

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки

Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Чебоксары 2015

Содержание

1. Цели производственной практики.....	3
2. Задачи производственной практики.....	3
3. Место производственной практики в структуре ОПОП бакалавриата	3
4. Место и время проведения производственной практики.....	5
5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики.....	5
6. Структура и содержание производственной практики	8
7. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике.....	10
8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	10
студентов на практике	10
9. Форма промежуточной аттестации (по итогам практики).....	15
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики.....	16
11. Материально-техническое обеспечение производственной практики.....	17

1. Цели производственной практики

Цели производственной практики: закрепление и применение полученных специальных знаний о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления для решения конкретных управленческих задач, а также приобретение практических навыков и компетенций в выполнении профессиональных функций и задач в соответствии с видами профессиональной деятельности будущего бакалавра.

2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний по базовому циклу дисциплин;
- получение дополнительной информации о функционировании органов государственного и муниципального управления;
- формирование студентом модели профессиональной деятельности менеджера в области государственного и муниципального управления за счет комплексного подхода в изучении всех сторон практической деятельности организации;
- анализ организационной структуры органов государственной и муниципальной власти, их целей, полномочий и задач;
- исследование организационно-экономического механизма управления организацией (учреждением);
- изучение нормативных законодательных актов федерального и регионального уровней, их применения в деятельности организации;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах органов государственной и муниципальной власти, навыков взаимодействия с руководством, коллегами и подчиненными;
- приобретение навыков разработки альтернатив управленческих решений и обоснования их выбора по критериям социально-экономической эффективности;
- сбор, обработка и представление первичной информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы по направлению предполагаемой будущей профессиональной деятельности;
- самооценка для углубления своей специализации с целью формирования предпосылок скорейшего и профильного трудоустройства выпускника в органах государственной и муниципальной власти.

3. Место производственной практики в структуре ОПОП бакалавриата

Производственная практика входит в раздел «Б.2 Практики» в ОПОП по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Для успешного прохождения производственной практики студент должен знать общие экономические законы, систему государственного и

муниципального управления, понимать и анализировать экономическую и управленческую информацию, находить организационно-управленческие и экономические решения.

Производственная практика базируется на дисциплинах базового, вариативного циклов, а так же на дисциплинах по выбору студента:

- 1) Экономическая теория (микро- и макроэкономика, мировая экономика);
- 2) Психология;
- 3) Теория управления;
- 4) Статистика;
- 5) Основы государственного и муниципального управления
- 6) Государственная и муниципальная служба;
- 7) Этика государственной и муниципальной службы
- 8) Основы управления персоналом;
- 9) Информационные технологии в управлении
- 10) Принятие и исполнение государственных решений.
- 11) Основы делопроизводства и документооборота
- 12) Теория организации;
- 13) Государственное регулирование экономики;
- 14) Региональная управление и территориальное планирование
- 15) Планирование и проектирование организаций;
- 16) Основы социального государства
- 17) Философия управления и самоуправления;
- 18) Связи с общественностью в органах власти
- 19) Учебная (ознакомительная) практика.

Знания, полученные в рамках изучения данных дисциплин, позволяют студенту в ходе прохождения практики использовать их в целях:

- диагностики деятельности органов власти, предприятий и организаций в современных условиях,
- разработки вариантов управленческих решений и обоснования выбора оптимального, исходя из критериев социально-экономической эффективности, а так же проведения практических исследований социально-экономической обстановки;
- проведения анализа основных экономических и политических событий в регионе, стране и за ее пределами,
- нахождения и использования информации, необходимой для ориентирования в основных текущих проблемах экономики;
- разработки вариантов управленческих решений и обоснования их выбора по критериям социально-экономической эффективности;
- оценки эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления,
- использования информационных технологий в целях обеспечения управленческой деятельности и др.

Данные курсы обеспечивают готовность студентов к видам деятельности, которые выделяются в соответствии с его назначением и местом в системе управления: организационно-управленческая, информационно-методическая, коммуникативная, проектная, вспомогательно-технологическая (исполнительская), организационно-регулирующая, исполнительно-распорядительная.

Прохождение производственной практики необходимо для успешного освоения следующих дисциплин по данному направлению подготовки и прохождения преддипломной практики:

1. Антикризисное управление
2. Прогнозирование и планирование
3. Принятие и исполнение государственных решений
4. Стратегический менеджмент
5. Государственные и муниципальные финансы
6. Управление проектами.

4. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится на 4-ом курсе в 7-ом семестре в течение двух недель.

Производственная практика проводится в организациях, обладающих необходимой материальной базой, кадровым и научно-техническим потенциалом.

Базами практики являются организации и учреждения, представляющие органы представительной и исполнительной власти. Среди них предпочтение отдается органам государственного управления, местного самоуправления, а также государственным и муниципальным предприятиям и учреждениям.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

профессиональные (ПК):

- способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);
- умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);
- способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и

перспектив использования (ПК-8);

– способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);

– владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);

– способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12);

– способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий (ПК-13);

– умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);

– способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);

– владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17);

– способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);

– умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);

– умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22);

– владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23);

– владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24);

– умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25);

– владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26)

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

знать:

– основные тенденции развития государственного и муниципального управления (ПК-7, ПК-23);

– роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего (ПК-10, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-26);

– правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности (ПК-10, ПК-11, ПК-15, ПК-23),

– систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп (ПК-8, ПК-12, ПК-25);

уметь:

- проектировать организационные действия, эффективно исполнять обязанности (ПК-4, ПК-12, ПК-22);

- определять социальные, политические, экономические закономерности и тенденции (ПК-18);

- готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти (ПК-26);

- разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам государственной гражданской службы Российской Федерации (ПК-15);

- применять количественные и качественные методы анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды деятельности органов государственной и муниципальной власти (ПК-21, ПК-22);

- устанавливать и использовать информационные источники для учета потребностей заинтересованных сторон при планировании деятельности органов государственной (ПК-8);

- находить основы для сотрудничества с другими органами государственной власти, оперативно и точно интерпретировать информацию (ПК-17);

- вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной и муниципальной власти Российской Федерации (ПК-15);

- осуществлять вспомогательное обеспечение исполнения основных функций органов государственной и муниципальной власти (ПК-24);

- эффективно взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17);

владеть:

- способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-17);
- способностью использовать основы теории мотивации при решении управленческих задач (ПК-12);
- технологиями защиты информации (ПК-26);
- способностью анализировать, проектировать и осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-8);
- способностью представлять интересы и официальную информацию органов государственной и муниципальной власти Российской Федерации (ПК-26);
- основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы (ПК-10);
- способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков и управление бюджетом (ПК-12);
- навыками участия в реализации программ организационных изменений (ПК-12);
- способностью оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия (результаты) осуществления государственных программ (ПК-12, ПК-13);
- способностью оценивать свое место в технологии выполнения коллективных задач (ПК-22).

6. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зач. ед., 108 часов.(табл. 1)

Таблица 1

№ п/п	Разделы практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студента (трудоемкость в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	1. Участие в организационном собрании. 2. Получение задания в начале производственной практики 3. Исследовательский и производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности. 4. Составление индивидуального плана прохождения практики	Консультации Проверка индивидуального плана
2	Этап производст-	1. Работа с документами организации. 2. Анализ структуры управления	Проверка руководителя

	венной деятельности	3. Ознакомление с правовой и нормативно 4. Оценка кадрового потенциала. 5. Оценка кадрового потенциала. 6. Анализ деятельности организации 7. Исследование и оценка функций, методов управления 8. Исследование системы планирования в организации 9. Систематизация материала.	м всех материалов Индивидуальные консультации.
3	Отчетный этап	1. Подготовка отчета. 2. Сдача отчета на кафедру. 3. Выступление на итоговой конференции.	Защита отчета.

Организация практики

Практика организуется в государственных и муниципальных организациях и учреждениях. Методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра факультета управления – кафедра экономики.

Сроки прохождения практики и содержание определяются учебным планом подготовки бакалавра и программой практики.

Студент направляется на базу практики, где он будет проходить производственную практику.

Методист по практике доводит до сведения студентов учебных групп порядок и место прохождения практики и порядок представления отчетных документов не позднее, чем за 1 неделю до начала практики. Перед началом практики проводится установочная конференция в учебной аудитории с целью разъяснения содержания производственной практики и уточнение условий ее проведения.

Методист по практике, ответственный за организацию и проведение практики:

- осуществляет организационное и методическое руководство производственной практикой студентов и контроль за ее проведением;

- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;

- организует разработку и согласование программы производственной практики с органами государственного (местного) управления или государственными (муниципальными) учреждениями;

- разрабатывает программу практики, учебно-методической документации;

- распределяет студентов по местам практики, готовит и представляет начальнику ООП УМУ вуза списки студентов, их закрепление за базами

практики и необходимую документацию по направлению студентов на производственную практику;

— готовит и проводит совместно с учебным отделом организационные собрания студентов перед началом практики.

После окончания практики студенты обязаны представить руководителю практики отчетные документы. Студенты, не предоставившие отчет о практике, не выполнившие программу практики и получившие отрицательный отзыв о своей работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику повторно (по уважительной причине) или отчисляются из вуза (по неуважительной причине).

Результаты практики оцениваются по пятибалльной системе, оценка ставится в зачетную книжку.

Оценка по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

7. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

Прохождение производственной практики предполагают использование технологий:

- электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы;
- справочно-правовой системы «Консультант+» для формирования правового обеспечения подготовленных занятий;
- информационные технологии для сбора, хранения и обработки статистической и ведомственной информации;
- социологические методы сбора и обработки информации;
- статистические и математические методы, модели и программные средства прогнозирования и планирования процессов и явлений.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Для обеспечения самостоятельной работы студентов на практике руководителями практики предполагается:

- обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику;
- планирование и контроль за ходом практики;
- разработка и утверждение индивидуальных планов работы студентов;
- консультирование, оказание помощи в работе с аналитической информацией;
- проверка отчетной документации студентов о прохождении производственной практики;

- подготовка аттестации студентов по результатам прохождения производственной практики (сообщения о результатах практики, презентации).

Для обеспечения самостоятельной работы студентов на практике руководителями практики от организации предполагается:

- консультирование, оказание помощи в работе с аналитической информацией;
- решение организационных вопросов,
- определение порядка и последовательности прохождения студентами практики в отделах и структурных подразделениях учреждения (организации).

Прохождение производственной практики предполагает:

- работу с библиотечным фондом и Интернет-ресурсами для поиска и систематизации научных источников и информации по деятельности органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных учреждений, организаций и предприятий;

- ознакомление с деятельностью органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных учреждений, организаций и предприятий;

- работу с нормативно-правовыми актами, организационно-распорядительными и другими инструктивными документами, регламентирующими деятельность органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных учреждений, организаций и предприятий;

- изучение технологии организации работы государственных и муниципальных служащих, регламентации их труда и отдыха.

Требования к отчетным документам по практике

Если студенту засчитывается исполнение должностных обязанностей как прохождение практики, то он представляет личный отчет, написанный в соответствии с программой практики; индивидуальное задание на работу; производственную характеристику, подписанную руководителем организации и заверенную печатью организации.

В других случаях студент представляет личный отчет, написанный в соответствии с программой практики, индивидуальное задание на работу, дневник прохождения практики и характеристика руководителя организации, где проходила практика, скрепленный подписью и печатью.

Отчет должен включать также титульный лист, содержание, заключение, библиографический список, дневник практики, характеристику руководителя практики от организации, заверенного подписью руководителя и печатью организации.

Отчет печатается с помощью компьютера шрифтом Times New Roman 14 кегль шрифта на бумаге формата А4 (297*210) с одной стороны листа с интервалом “1,5” между строками. Страницы должны иметь поля: левое – 30

мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм. Объем отчета – 30- 35 листов.

Текст отчета необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется с красной строки с отступом 1,5 см. Абзацами выделяются тесно связанные между собой и объединённые по смыслу части текста. Они включают несколько предложений, объединённых общей мыслью.

В отчете желательно использовать иллюстративный материал в форме таблиц и рисунков (диаграммами, схемами, блок-схемами и пр.), которые должны иметь соответствующий номер и название.

Основную часть цифрового материала отчета, как правило, оформляют в виде таблиц. Над каждой таблицей посередине помещают тематический заголовок, который должен быть кратким и отражать содержимое таблицы. В конце заголовка точка не ставится. В правом верхнем углу таблицы над соответствующим заголовком помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы. Номер таблицы должен быть сквозным по тексту. В конце номера точка не ставится (Приложение 5).

Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки должны иметь поясняющую надпись – название рисунка, которая помещается под ним. Рисунки обозначаются словом «Рис.» с указанием номера и названия. Точка в конце названия не ставится. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа (Приложение 4).

Список источников оформляется по ГОСТ 7.1 - 2003, как правило, на языке выходных сведений: автор (ФИО), название источника; место издания, издательство, год издания, количество страниц. Ссылки на источники оформляются в соответствии с приложением 6.

При оформлении отчета используется сквозная нумерация страниц по всему тексту, включая приложения. Каждая страница нумеруется арабскими цифрами. Титульный лист, хотя и включается в общую нумерацию (страница 1), однако номер страницы на нем не ставится. Нумерация начинается со 2 страницы (соответствующей Оглавлению). Номер страницы располагается на странице в середине нижнего поля, без точки.

Список источников оформляется по ГОСТ 7.1 - 2003, как правило, на языке выходных сведений: автор (ФИО), название источника; место издания, издательство, год издания, количество страниц. Ссылки на источники оформляются в соответствии с приложением 6.

Студентам целесообразно знать, что приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения, выполненный прописными буквами.

Дневник прохождения практики заполняется студентом ежедневно. В нем отражаются все выполняемые им задания и поручения. По истечении дня руководитель практики расписывается в соответствующей графе.

Производственная характеристика или отзыв руководителя о прохождении практики должны содержать информацию, позволяющую составить впечатление о данном студенте с точки зрения его деловых и профессиональных качеств. Кроме того, в отзыве руководителя о прохождении практики должна быть поставлена оценка за практику.

Отчет по практике сдается в скоросшивателе с обложкой и с прилагающимися документами, и, в порядке подшивания должен в себя включать:

- титульный лист отчета (приложение 1);
- дневник практики (приложение 2) ;
- производственную характеристику или отзыв руководителя (приложение 3);
- отчет студента.

К отчету по практике при необходимости допускается приложение различных нормативных документов, копий бланков документов организации и прочей необходимой документации, относящейся к отчету.

При неправильном оформлении или отсутствии какого-либо отчетного документа – отчет по практике не принимается.

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью факультетского руководителя практики.

Производственная практика должна состоять из следующих разделов:

1. Общая часть

1.1. Анализ документационного обеспечения управления: работа с документами, письмами и заявлениями.

1.2. Овладение практическими знаниями и умениями управленческой работы на современном уровне в органах государственной, муниципальной власти и хозяйственного управления.

1.3. Формирование навыков непосредственной управленческо-организаторской и исполнительской деятельности в органах государственного и/или муниципального управления и трудовых коллективах по месту прохождения практики.

1.4. Исполнение (дублирование) отдельных функциональных обязанностей специалиста по поручению руководителя.

2. Знания и навыки в разрезе профиля подготовки:

2.1. Изучение структуры государственного и муниципального управления, системы федеральных и городских органов представительской и исполнительной власти.

2.2. Анализ организации труда государственных и муниципальных служащих, определение стандартов работы и особенностей профессиональной этики.

Направления изучения организации в ходе производственной практики:

а) Ознакомление с организацией.

1. Полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрировано. Вышестоящий орган.

2. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).

3. История развития организации.

4. Сфера, виды и масштабы деятельности.

5. Миссия, стратегические и тактические цели организации.

6. Формы и характер взаимодействия с внешней средой.

б) Анализ структуры управления организацией.

1. Характеристика системы управления организацией (схема должна быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.

2. Оценка рациональности управленческой структуры относительно ее основной деятельности. Характер взаимосвязей с другими органами управления в регионе, муниципальном образовании. Оценка отдельных управленческих нововведений.

3. Практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле.

в) Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией.

1. Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства Российской Федерации.

2. Региональное законодательство: Конституция субъекта РФ, другие нормативно-правовые акты.

3. Система муниципальных правовых актов: устав муниципального образования, решения, постановления, распоряжения, приказы.

4. Ведомственная нормативно-справочная документация.

г) Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом.

1. Исследование кадровых процессов (разработка и реализация политики подбора и расстановки кадров, выполнение правил приема и увольнения, организация и соблюдение условий труда, профессиональное образование (уровень и качество знаний служащих, возможность их расширения, повышение квалификации и профессионального мастерства), определение квалификации и нравственных качеств работников, освоение технологий организационной и деловой культуры, формирование кадрового состава по

количеству, квалификации, опыту, личностным качествам, деятельность по урегулированию социальных конфликтов и трудовых споров, контроль результатов, аттестация и оценка, стимулирование труда). Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров в организации.

2. Организация труда руководителя.

3. Организация и оснащение рабочих мест аппарата управления.

4. Состав, структура функциональных подсистем управления персоналом организации и их основные функции. Принципы и методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом.

5. Методика планирования потребности в персонале. Источники привлечения персонала, оценка их преимуществ и недостатков. Управление трудовой адаптацией при привлечении кадров.

6. Планирование расходов на персонал.

7. Оценка должностных инструкций всех категорий управленческого персонала. Оценка эффективности труда руководителей. Планирование индивидуальной работы государственного (муниципального) служащего организации, где студент или слушатель проходит производственную практику.

9. Форма промежуточной аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация студента бакалаврской программы по результатам производственной практики осуществляется в форме дифференцированного зачета. Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов и отзыв руководителя практики. Конференция по итогам прохождения практики проводится в течении двух недель по завершении практики в организации.

Подготовка и защита отчета по практике

Отчет о практике защищается студентом в соответствии с общепринятым в университете порядком организации защиты отчетов о практике.

Критерии оценки производственной практики

- «Отлично» ставится студенту, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками проведения аналитического исследования, умение работать с формами отчетности организации и системно оценивать представленную в них информацию, а также умение делать выводы и аргументировать собственную позицию.

- Оценка «хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчёты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки, недостаточно полно представил

аналитические материалы, но сформулировал предложения по решению выявленных в процессе практики проблем.

- Оценка «удовлетворительно» ставится студенту при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если он допустил просчёты или ошибки методического характера, а представленный им информационный материал не позволяет в полной мере сформировать аналитическую часть практики и требует соответствующей дополнительной обработки и систематизации.

- Оценка «неудовлетворительно» выставляется студентам, нарушившим без уважительной причины дисциплину прохождения производственной практики, представившим материалы, дневник и отчет в объеме ниже допустимых норм.

При отсутствии дневника производственной практики и отчета студент не допускается к защите практики.

Студент обязан сдать отчет в течение 3 дней после окончания прохождения производственной практики.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) основная литература:

1. Василенко, И. А. Государственное и муниципальное управление : учеб. для бакалавров [по спец. "Политология"]. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2012. - (Бакалавр). - Библиогр.: с. 428--431.

2. Государственное регулирование экономики : [учеб. пособие по направлениям подгот. 080200 "Менеджмент", 081100 "Гос и муницип. упр." (квалификация "бакалавр") / И. Е. Рисин и др.] ; под ред. И. Е. Рисина. - Москва : КноРус, 2014. - 238 с.

3. Братановский, С. Н. Государственное управление промышленным комплексом в Российской Федерации [Электронный ресурс] . - Саратов : Вузовское образование, 2012. - 234 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

4. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие. - Москва : Евразийский открытый институт, 2012. - 336 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

5. Самойлов, В. Д. Государственное управление [Электронный ресурс] : теория, механизмы, правовые основы : учебник. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 311 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

б) дополнительная литература

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)

2. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 05.10.2015) "О

государственной гражданской службе Российской Федерации"

3. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 05.10.2015) "О муниципальной службе в Российской Федерации"

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. <http://президент.рф>
2. <http://www.aup.ru/library>
3. <http://www.consultant.ru>
4. <http://gov.cap.ru>
5. <http://government.ru>
6. <http://www.garant.ru>
7. <http://www.ime-link.ru>

11. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для качественного прохождения производственной практики студентам необходимо следующее материально-техническое обеспечение практики:

- рабочее место;
- персональный компьютер;
- принтер, сканер;
- возможность выхода в сеть Интернет для поиска по профильным сайтам и порталам;
- программное обеспечение для проведения научных исследований.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Автор

ст. преподаватель кафедры
коммуникационных технологий
и менеджмента

_____ Е.А. Малова

Рецензенты

к.э.н., доцент, зав. кафедрой
экономики

_____ Г.Л.Белов

к.э.н., доцент кафедры
экономики ЧКИ РУК
«Кооперативный институт»

_____ Н.С.Блинова

Программа одобрена на заседании совета факультета управления от 17
апреля 2015 года, протокол №8

Образец титульного листа отчета по практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный педагогический университет
им. И.Я. Яковлева»

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

место прохождения практики

Руководитель от университета

подпись, дата

инициалы, фамилия

Руководитель от предприятия

подпись, дата

инициалы, фамилия

Студент _____

номер группы, зачетной книжки

подпись, дата

Чебоксары

201__

19

Образец оформления дневника практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный педагогический университет
им. И. Я. Яковлева»

ДНЕВНИК
по производственной практике

Студент (ки) _____ курса факультета управления _____

(Ф.И.О. студента полностью)

направления подготовки - Государственное и муниципальное управление
профиль подготовки «Государственная и муниципальная служба»

группы _____, проходившего (ую) производственную практику
в _____

(наименование организации)

с «_____» _____ по «_____» _____ 201__ г.

Чебоксары
201__

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики
в (на) _____
(организация)

студента(ки) _____

Дата	Наименование подразделения или рабочего места	Краткое содержание выполненной работы	Кол-во дней	Замечания руководителя практики о выполненной работе, его отметка о выполнении и подпись

Руководитель практики от предприятия (подпись, ФИО)

печать

Образец оформления характеристики

Характеристика о прохождении производственной практики

Студент _____ курса ФГБОУВПО ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

(Ф.И.О.) _____

с ____ 20__ г. по ____ 20__ г. Прошел производственную практику по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление В

_____)
(наименование организации)

В период практики выполнял обязанности _____

Оценка уровня теоретической подготовки, деловых качеств, умения применить полученные знания на практике:

Программа производственной практики выполнена (полностью / частично)

В целом работа практиканта _____
заслуживает оценки _____.

Руководитель организации
М.П.

Ф.И.О.

Образец оформления рисунка



Рис. 1. Организационно-правовые формы юридических лиц в России
Приложение 5

Образец оформления таблицы

Таблица 1

Численность учащихся в начальных классах в школах г. Васюки, чел.

Номер школы	всего	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
1	2	3	4	5	6
1	88	20	25	20	23
2	99	26	27	22	24
3	93	23	24	21	25
4	103	25	26	27	25
5	99	26	27	22	24

Продолжение табл. 1

1	2	3	4	5	6
6	93	23	24	21	25
7	103	25	26	27	25
8	99	26	27	22	24
9	93	23	24	21	25
10	103	25	26	27	25

Образец оформления ссылки

Страхование – это образование из взносов страхователей страхового фонда для возмещения убытков, понесенных страхователями вследствие страховых случаев [10, с. 37] *.

*10 – порядковый номер источника в библиографическом списке; 37 – номер страницы в источнике, на которую делается ссылка).

Образец оформления заголовков

2. УПРАВЛЕНИЕ СИСТЕМОЙ ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Полномочия региональных органов исполнительной власти в сфере управления образовательными учреждениями

Текст подраздела ...

2.2. Полномочия муниципалитетов в сфере управления образовательными учреждениями

Текст подраздела ...