

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
Д. Е. Иванов

«*08 августа*» 2017 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки
Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная

Чебоксары
2017

Содержание

1 Цели практики.....	3
2 Задачи практики.....	3
3 Место практики в структуре ОПОП ВО	3
4 Вид, тип, способ и форма проведения практики	4
5 Место и время проведения практики.....	4
6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	4
7 Структура и содержание практики	6
8 Форма отчетности по практике	7
9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	9
10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	15
11 Информационные технологии, используемые на практике	16
12 Материально-техническая база практики	16

1 Цели практики

Цели преддипломной практики: углубление студентами первоначального профессионального опыта, развитие специальных профессиональных знаний, умений и навыков, проверка их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы и формирование компетенций в выполнении профессиональных функций и задач в соответствии с видами профессиональной деятельности будущего бакалавра.

2 Задачи практики

Задачами практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний по государственному и муниципальному управлению;
- приобретение умений и навыков практической организационно-управленческой, информационно-методической, коммуникативной, проектной, исполнительской, организационно-регулирующей деятельности в условиях реальной организации;
- проведение научных исследований, сбор, обобщение и систематизация информационного материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы;
- выявление степени профессиональной подготовленности студента и его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

3 Место практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика входит в Блок 2. Практики ОПОП по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения. Практика базируется на дисциплинах базового, вариативного циклов, а так же на дисциплинах по выбору студента: Теория организации и организационное проектирование; Организационная культура и организационное поведение; Государственное регулирование экономики; Государственные и муниципальные финансы; Основы государственного и муниципального управления; Бизнес-планирование; Инновационный менеджмент; Государственная служба и кадровая политика; Муниципальная служба и кадровая политика; Разработка и принятие управленческих решений; Организация работы с обращениями граждан; Региональная экономика и территориальное планирование; Инвестиционный менеджмент; Управление проектами; Управление организацией; Бюджетное планирование и прогнозирование; Налогово-бюджетная система; Экономика и социология труда; Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении; Этика государственной и муниципальной службы; Основы делопроизводства и документооборота; Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных навыков научно-исследовательской деятельности, Практика по получению профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности.

В результате освоения предшествующих частей ОПОП студенты должны :

Знать: знать общие экономические законы и методологию принятия управленческих решений;

Уметь: собирать, обобщать и анализировать различные виды информации для принятия управленческих решений; применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; умеет формировать системно-ориентированную информационную базу по всем направлениям деятельности организации;

Владеть: навыками использования системы показателей, необходимых для проведения расчетов, изучения причин изменения этих показателей, выявления и измерения взаимосвязи между ними в целях повышения социально-экономической эффективности деятельности; навыками принятия эффективных управленческих решений в условиях неопределенности и риска.

Освоение программы преддипломной практики необходимо для подготовки и защиты выпускной бакалаврской работы.

4 Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид – производственная практика.

Тип практики – преддипломная практика.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретная.

5 Место и время проведения практики

Базой практики являются государственные и муниципальные органы исполнительной власти, бюджетные, некоммерческие организации, а также государственные (муниципальные) предприятия. При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, обеспечивающие наличие условий для выполнения индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы.

Время проведения преддипломной практики – 8 семестр.

6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические профессиональные компетенции (ПК):

- умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения ПК-1;

- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры – ПК-2;

- умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов ПК-3;

- способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования – ПК-4;

- умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях – ПК-5;

- владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, 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-6;

- 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 осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации – ПК-9;

- 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;

- способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования – ПК-14;

- 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, научно-исследовательских 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 эффективно взаимодействовать с другими исполнителями – ПК-17;

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

- способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);

- способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права – ПК-20;

- 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;

- способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления – ПК-27.

7 Структура и содержание практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетных ед., 108 часов.

7.1 Структура практики

№ п/п	Разделы практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студента (трудоемкость в часах)		Формы текущего контроля
		Виды производственной работы	час	
1	Подготовительный этап	Участие в организационном собрании.	2	Отметка о посещаемости установочной конференции. Проверка индивидуального плана
		Получение задания в начале производственной практики	2	
		Исследовательский и производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности.	2	
		Составление индивидуального плана прохождения практики	2	
2	Этап производственной деятельности	Работа с документами организации. Сбор и обработка экономической и статистической информации, необходимой для решения оставленных задач.	60	Проверка дневника и информационных материалов. Оценка характеристики с места практики
		Систематизация материала.	20	
3	Отчетный этап	Подготовка отчета.	14	Проверка отчета по практике Защита отчета
		Сдача отчета на кафедре.	2	
		Выступление на итоговой конференции.	4	
Всего			108	Дифференцированный зачет

7.2 Содержание практики

Деятельность обучаемого во время прохождения преддипломной практики предусматривает несколько этапов:

Этап 1 – Подготовительный.

Перед началом практики проводится собрание, на котором обучаемым сообщается вся необходимая информация по проведению практики. Практикант в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности.

Практика начинается с общего ознакомления с местом практики, а также с изучения его организационной структуры. Осуществляется знакомство с коллективом сотрудников, правилами внутреннего распорядка, документацией организации. Студент под руководством

руководителя составляет индивидуальный план прохождения практики. Определяются источники информации в соответствии с заданным аспектом работы.

Этап 2 – Этап производственной деятельности.

Практика проходит в форме самостоятельной работы студента на определенной должности, включая выполнение им временных (разовых) и постоянных заданий по поручениям руководителей органов государственной власти и местного самоуправления, структурных подразделений, руководителя практики студента на месте. В процессе выполнения программы производственной практики студент должен выполнить следующие виды работ:

- составить и проанализировать схему структурных подразделений организации (подразделения), проанализировать их функции и полномочия;
- составить и проанализировать схему взаимодействия организации (подразделения) с другими органами государственной (муниципальной) власти и другими общественными организациями;
- проанализировать цели, механизмы взаимодействия, дать оценку эффективности;
- проанализировать информационное обеспечение управления организацией (подразделением);
- проанализировать процесс планирования деятельности организации (подразделения);
- дать анализ кадрового состава организации (подразделения);
- изучить критерии и показатели эффективности деятельности организации (подразделения);
- собрать статистический и аналитический материал, необходимый для раскрытия темы выпускной квалификационной работы.

Этап 3 – Отчетный этап.

Данный этап является последним этапом практики, на котором студент обобщает собранный материал в соответствии с программой практики; определяет его достаточность и достоверность. Осуществляет подготовку и сдачу отчета о практике на кафедру и в установленный срок защищает его.

8 Форма отчетности по практике

По итогам прохождения практики каждый студент должен составить и представить:

1. Индивидуальный план прохождения практики (Приложение 1).
2. Дневник практики (Приложение 2).
3. Отчет по практике.
4. Отзыв-характеристику.

Студент обязан ежедневно вести Дневник, в котором отражаются необходимые цифровые материалы, краткое содержание выполненных работ. По истечении дня руководитель практики расписывается в соответствующей графе.

По окончании практики руководителю от университета должны быть представлены письменный отчет о выполнении всех заданий, полностью оформленный Дневник и отзыв-характеристика, подписанные непосредственным руководителем практики от организации и заверенные печатью организации. Отзыв руководителя о прохождении практики должен 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 должен содержать конкретные сведения о работе, проведенной в период практики, и отражать результат выполнения заданий, предусмотренных программой практики. Все документы должны быть отпечатаны, оформлены в соответствии с общими предъявляемыми к отчетным материалам (курсовым работам и т.п.). Общий объем отчета может составлять 20-30 страниц текста. Отчет должен быть оформлен на стандартных листах

бумаги А4. печатается через полтора интервала. Размеры полей - слева - 30 мм, справа - 10 мм, сверху и снизу - 20 мм. Шрифт набирается в формате: MS Word, Times New Roman, 14 кегль. В отчете по практике материал необходимо распределить по отдельным главам. Главы могут содержать подразделы, которые должны быть отражены в содержании отчета. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы.

Отчет студента по практике содержит:

1. Введение, где указываются цель и основные задачи практики
2. Содержательную часть.
3. Заключение.
4. Список использованных источников.
5. Приложения.

Содержательная часть отчета по практике составляется по следующей примерной схеме:

1. Общая характеристика организации (подразделения): нормативная правовая база, специализация организации (подразделения), структура, функции, кадровый состав, перспективы развития, основные показатели деятельности организации и др.

2. Описание проведенных аналитических исследований, с указанием их направления, видов, методов и способов осуществления, в рамках выданного индивидуального задания.

Заключение по отчету должно содержать: оценку полноты решения поставленных задач и возможности использования результатов практики в дальнейшей работе бакалавра и при работе над выпускной квалификационной работой.

Приложения к отчету включают ксерокопии документов, планов, отчетов и других документов, используемых на предприятии в процессе осуществления управленческой деятельности.

Отчет по практике сдается в скоросшивателе с обложкой, и должен в себя включать:

- титульный лист отчета;
- индивидуальный план выполнения программы практики;
- дневник практики;
- отзыв-характеристика;
- отчет студента.

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

Оценка зачета за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за 8 семестр за подписью факультетского руководителя практики.

9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

9.1 Паспорт фонда оценочных средств

№№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Код компетенции	Форма контроля	План проведения контрольно-оценочных мероприятий график
1	Подготовительный этап	ПК-1, ПК-22	Отметка о посещаемости установочной конференции	До начала прохождения практики
			Проверка индивидуального плана	В течение первой недели практики
2	Этап производственной деятельности	ПК-1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27	Проверка руководителем дневника и всех информационных материалов. Оценка характеристики с места практики	В течение практики
3	Отчетный этап	ПК-1, ПК-8, ПК-17, ПК-22, ПК-25, ПК-26	Проверка отчета по практике	В конце практики
			Защита отчета	В конце практики

9.2 Оценочные средства по практике

Оценочные средства для проведения итогового контроля обучающихся по практике включают в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций;
- контрольно-измерительные материалы в виде типовых заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы практики;
- методику оценивания результатов практики.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики

Наименование компетенций	Измеряемые образовательные результаты (дескрипторы)	Этапы формирования	Задание практики	Отчетные материалы
ПК-1	Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно испол-	Подготовительный этап, этап производственной деятельно-	Выделять приоритеты в технологиях регулирующего	Отчетные документы по практике

	нять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	сти, отчетный этап	воздействия при реализации управленческого решения	
ПК-2	Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры–	Этап производственной деятельности	Изучить количественные и качественные характеристики персонала	Отчетные документы по практике
ПК-3	Умеет применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Этап производственной деятельности	Изучить управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Отчетные документы по практике
ПК-4	Умеет проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Этап производственной деятельности	Изучить инвестиционные проекты и дать оценку полученным результатам	Отчетные документы по практике
ПК-5	Умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности РФ, замещающих государственные должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприя-	Этап производственной деятельности	Изучить должностные инструкции служащих организации (подразделения)	Отчетные документы по практике

	тиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях			
ПК-6	Владеет навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Этап производственной деятельности	Изучить внешнюю среду деятельности организации	Отчетные документы по практике
ПК-7	Умеет 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	Этап производственной деятельности	Использовать математические модели при решении конкретных задач управления	Отчетные документы по практике
ПК-8	Умеет применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Этап производственной деятельности, отчетный этап	Выполнение заданий руководителя практики. Подготовка отчетных документов и презентации	Отчет о проделанной работе, выступление на итоговой конференции
ПК-9	Владеет навыками межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Этап производственной деятельности	Выполнение заданий руководителя практики.	Отчетные документы по практике
ПК-10	Умеет взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Этап производственной деятельности	Выполнение заданий руководителя практики	Отчетные документы по практике
ПК-11	Владеет основными техно-	Этап производ-	Выполнение зада-	Отчетные

	логиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	ственной деятельности	ний руководителя практики	документы по практике
ПК-12	Умеет разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Этап производственной деятельности	Изучить условия реализации государственных (муниципальных) программ	Отчетные документы по практике
ПК-13	Умеет 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	Этап производственной деятельности	Выполнение заданий руководителя практики	Отчетные документы по практике
ПК-14	Умеет проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Этап производственной деятельности	Изучить организационную структуру организации (подразделения)	Отчетные документы по практике
ПК – 15	Владеет навыками 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, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Этап производственной деятельности	Выполнение заданий руководителя практики	Отчетные документы по практике
ПК-16	Умеет осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности	Этап производственной деятельности	Выполнение заданий руководителя практики	Отчетные документы по практике

	специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)			
ПК-17	Владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	Этап производственной деятельности, отчетный этап	Выполнение заданий руководителя практики. Подготовка отчетных документов и презентации	Отчетные документы по практике
ПК-18	Владеет способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Этап производственной деятельности	Выполнение заданий руководителя практики	Отчетные документы по практике
ПК-19	Умеет работать в коллективе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды Владеет навыками деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Этап производственной деятельности	Выполнять задания руководителя практики от организации	Отчетная документация по практике
ПК-20	Владеет навыками ориентирования в правовой системе России и правильно применять нормы права	Этап производственной деятельности	Использовать правовые документы России в качестве практического материала при решении задач практики	Отчетная документация по практике
ПК-21	Умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	Этап производственной деятельности	Выполнять задания руководителя практики от организации	Отчетная документация по практике
ПК-22	Умеет оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	Подготовительный этап, этап производственной деятельности, отчетный этап	Провести оценку эффективности предлагаемых мероприятий	Отчетная документация по практике
ПК-23	Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной вла-	Этап производственной деятельности	Разработать рекомендации по повышению эффективности управления	Отчетная документация по практике

	сти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций			
ПК-24	Владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Этап производственной деятельности	Выполнять задания руководителя практики от организации	Отчетная документация по практике
ПК-25	Умеет организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Этап производственной деятельности, отчетный этап	Проводить анализ и оценку качества управленческих решений	Дневник практики
ПК-26	Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Этап производственной деятельности, отчетный этап	Собрать и обработать материал для выполнения практической части выпускной квалификационной работы	Отчетная документация по практике
ПК-27	Умеет участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Этап производственной деятельности	Выполнять задания руководителя практики от организации	Отчетная документация по практике

Правило начисления баллов за практику

Содержание работ	Правило начисления баллов	Максимальный балл по виду работ
Участие в работе установочной конференции	Участие в работе установочной конференции	10 баллов
Составление индивидуального плана прохождения практики	Индивидуальный план прохождения производственной практики составлен вовремя, согласован с методистом по практике и руководителем практики от организации	10 баллов
Ведение дневника практики	Дневник практики отвечает всем требованиям, составлен и представлен вовремя, а также заверен печатью от места практики	10 баллов
Степень выполнения программы практики	Программа практики выполнена в полном объеме в соответствии с предъявляемыми требованиями	30 баллов
Отзыва-характеристики студента	Отзыв руководителя практики является положительным с оценкой «отлично»	10 баллов
Качество отчета по практике	Отчет представлен вовремя, оформлен	20 баллов

	в соответствии с требованиями и не имеет недостатков	
Выступление на итоговой конференции по практике	Выступление студента представляет собой сообщение в виде презентации. Студент демонстрирует умение выступать и отвечать на вопросы членов комиссии	10 баллов
Итого		100 баллов

Правило определения итоговой оценки

Количество накопленных баллов	Оценка по 4-бальной шкале	Оценка по шкале наименований
90-100	5 (отлично)	Зачтено
76-89	4 (хорошо)	
60-75	3 (удовлетворительно)	
Менее 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Государственная и муниципальная служба : учеб. для вузов / И. А. Алкаев и др. ; под ред. В. И. Петрова. – Москва : Юрайт, 2014. – 365 с.
2. Государственная служба: организация управленческой деятельности : учеб. пособие / В. И. Анненков и др.. – 2-е изд., стер. – Москва : КноРус, 2014. – 253 с.
3. Шамарова, Г. М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Г. М. Шамарова. – Москва : Синергия, 2013. – 320 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

б) дополнительная литература:

1. Бердышев, С. Н. Информационный маркетинг [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Н. Бердышев. – Москва : Дашков и К, 2012. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.
2. Блау, С. Л. Инвестиционный анализ [Электронный ресурс] : учебник для вузов / С. Л. Блау. – Москва : Дашков и К, 2014. – 256 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.
3. Гукова, А. В. Управление предприятием. Финансовые и инвестиционные решения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Гукова, И. Д. Аникина, Р. С. Беков. – Москва : Финансы и статистика, 2013. – 185 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.
4. Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы : учеб. и практикум для вузов / А. М. Кузнецов. – Москва : Юрайт, 2015. – 253 с.
5. Правовые и организационные основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. Ф. Аяцков и др.. – Москва : Форум, 2012. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.
6. Яновский, В. В. Введение в специальность "Государственное и муниципальное управление" : учеб. пособие для вузов по спец. "Гос. и муницип. упр." / В. В. Яновский, С. А. Кирсанов. – Москва : КноРус, 2010. – 200 с.

в) Интернет-ресурсы:

1. <http://www.government.ru> - официальный сайт Правительства РФ;

2. <http://www.economy.gov.ru/> - официальный сайт Министерства экономического развития РФ;
3. <http://www.gks.ru> - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики;
4. www.consultant.ru - Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
5. <http://www.garant.ru/> - Справочная правовая система «Гарант»;
6. <http://www.rbc.ru> – сайт агентства «Росбизнесконсалтинг»;
7. <http://www.iprbookshop.ru> – Сайт Электронной библиотечной системы.

11 Информационные технологии, используемые на практике

Программное обеспечение: Windows 7 Professional; Office Standard 2010, Russian; Office Standard 2010, Office Standard 2013 Russian; KasperskyEndpointSecurity для бизнеса; Браузер: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Yandex Браузер.

Информационные ресурсы:

- электронно-библиотечные системы для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы;
- официальные сайты органов государственной (муниципальной) власти/учреждений;
- информационные технологии для сбора, хранения и обработки статистической и ведомственной информации;
- статистические и математические методы, модели и программные средства прогнозирования и планирования процессов и явлений.

12 Материально-техническая база практики

Для качественного прохождения 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.

Материально-техническое обеспечение практики включает:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации по практике оснащены аудиторной доской, учебной мебелью (столы ученические, стулья ученические) на 99 и 21 посадочное место, проектором, экраном, ноутбуком, колонками;

учебные аудитории для самостоятельных занятий по практике оснащены компьютерной мебелью, компьютерами по числу обучающихся, объединенными локальной сетью («компьютерный» класс), с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ЧГУ им. И. Я Яковлева.

Перечень лицензионного программного обеспечения: ОС Microsoft Windows 7 Начальная, Microsoft Office Standard 2010, Kaspersky Endpoint Security для Windows.

Пример оформления индивидуального плана прохождения практики

УТВЕРЖДАЮ
 Методист _____
 «_____» _____ 20__ г.

Индивидуальный план

Преддипломной практики студента(ки) _____ курса
 направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
 факультета истории, управления и права ЧГПУ им. И.Я. Яковлева _____
 _____ (Ф.И.О. студента) в _____
 с _____ по _____ 20__ г.

На следующих страницах дается общий план работы на период практики, указываются календарные сроки выполнения заданий по практике, отметка о выполнении.

Примерная схема индивидуального плана работы студента на период практики

Основные направления работы	Задания, выполняемые студентом	Календарные сроки выполнения задания	Отметки о выполнении

Студент-практикант _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

Согласован:

Руководитель практики
 от организации _____ / _____ /

Оформление дневника студента-практиканта

Д Н Е В Н И К

Преддипломной практики
студента(ки) _____ курса
направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
факультета истории, управления и права ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

(Ф.И.О. студента полностью)

в _____ с _____ по _____ 20 г.
(место прохождения практики)

Далее в дневнике размещаются **следующие данные:**

Методист по практике _____

Руководитель практики от организации _____

Заметки с установочной конференции

Далее приводятся ежедневные записи практиканта о проделанной работе, анализе своей работы и своих однокурсников.