

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Саранский филиал
Кафедра гуманитарных и естественно - научных дисциплин

Утверждена
решением кафедры
гуманитарных и естественно - научных
дисциплин
Саранского филиала РАНХиГС
Протокол от «1» марта 2017 г.
№ 3

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
**Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности**

направление подготовки
38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
код и наименование направления подготовки

Государственная и муниципальная служба
направленность (профиль)

Бакалавр
квалификация

Заочная
форма обучения

Год набора - 2016

Саранск, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
2. Планируемые результаты практики
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО
4. Содержание практики
5. Формы отчетности по практике
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
 - 7.1 Основная литература
 - 7.2 Дополнительная литература
 - 7.3 Нормативные правовые документы
 - 7.4 Интернет-ресурсы
 - 7.5 Иные рекомендуемые источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип учебной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ и форма проведения практики: стационарная в сторонних организациях.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	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-2.2	Способность проводить аудит человеческих ресурсов
ПК-19	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-19.2	Способность разрабатывать и реализовывать основные принципы взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами

ПК-21	Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	ПК-21.1	Способность использовать существующие методы принятия управленческих решений и разрабатывать способы принятия решений
-------	---	---------	---

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
Оперативное регулирование режима надлежущей государственной деятельности, в том числе текущие указания руководящими государственными служащими	ПК-2.2	<p>на уровне знаний:</p> <p>особенности профессионального управления кадрами; теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом;</p> <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; - анализировать содержание процесса организационного поведения и организационных отношений; <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами анализа, способами получения и обобщения информации об организации; - навыками самоорганизации и самостоятельной работы; <p>на уровне опыта практической деятельности:</p> <p>современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное, групповое поведение в организации.</p>

<p>Согласование деятельности различных структур государственного механизма для достижения общих целей и задач государства</p>	<p>ПК-19.2</p>	<p>на уровне знаний: - особенности групповой динамики; - принципы формирования команды; - методы принятия управленческих решений. на уровне умений: - организовывать групповую работу; - работать в команде; - обеспечивать благоприятный климат в коллективе; - быть толерантным. на уровне навыков: - навыками самоорганизации и самостоятельной работы; - навыками выявления перспективных направлений менеджмента в компании; на уровне опыта практической деятельности: - проектными командами и группами; - оптимальными методами управления.</p>
<p>Фиксация и анализ информации относительно полномочий органов государственной власти, государственных управленческих решений, реестра должностей государственных служащих, кадрового состава государственной службы, результатов реализации государственно-служебных отношений</p>	<p>ПК-21.1</p>	<p>на уровне знаний: - сущность управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации; на уровне умений: - устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений; - согласовывать решения с принятыми ранее решениями; на уровне навыков: - устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений; - согласовывать решения с принятыми ранее решениями; на уровне опыта практической деятельности: эффективно сочетать вознаграждение и наказание; обеспечивать взаимосвязи между вознаграждением и результатом.</p>

2. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики составляет 3 зачетных единицы (108 часов) / 2 недели на 4 курсе заочной формы обучения.

Место практики в структуре ОП ВО

Производственная практика Б.2.П1 относится к вариативной части учебного цикла Б.2 «Практики».

Практика реализуется после изучения следующих дисциплин:

- «Административное право» (3 курс для студентов заочной формы обучения);
- «Гражданское право» (; 3 курс для студентов заочной формы обучения);
- «Основы делопроизводства» (4 курс для студентов заочной формы обучения);
- «Основы государственной и муниципальной службы» (3 курс для студентов заочной формы обучения);
- «Принятие и исполнение государственных решений» (5 курс для студентов заочной формы обучения);
- «Иностранный язык в профессиональной сфере» (2 и 3 курсы для студентов заочной формы обучения);
- «Муниципальное право» (4 курс для студентов заочной формы обучения);
- «Земельное право» (4 курс для студентов заочной формы обучения);

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1	Знакомство с местом прохождения практики	Ознакомление с положением об органе государственной власти (местного самоуправления) и основных направлениях его деятельности.
2	Изучение функций структурного подразделения	Анализ положения о структурном подразделении. Изучение должностных регламентов (инструкций) сотрудников структурного подразделения.
3	Выполнение индивидуальных заданий по программе практики	Участие в деятельности структурного подразделения. Сбор информации о деятельности подразделения для составления отчета о прохождении практики.
4	Оформление результатов практики	Обработка и систематизация полученной в процессе прохождения практики информации. Составление отчета о прохождении практики.

5. Формы отчетности по практике

По окончании практики студент составляет и оформляет отчет о ее прохождении. Отчет, проверенный руководителем практики от организации, а также отзыв, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью организации, сдаются непосредственно студентами руководителю практики от филиала после окончания практики.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы и основные результаты практической деятельности студента.

Отчет об учебной практике включает в себя календарный план прохождения практики, дневник прохождения учебной практики, отзыв руководителя с места прохождения практики, заверенный подписью и печатью, введение, общую и организационно-технологическую части, заключение, список литературы, приложения.

Введение

Во введении дается краткая информация о структуре управления учреждением, выясняется актуальность деятельности изучаемого объекта практики, описываются его задачи и цели (объем 1-2 страницы).

Общая часть

В общей части студент описывает структуру управления учреждением (объекта практики), его функции и задачи.

Организационно – технологическая часть

При изучении деятельности организации студентом описываются следующие вопросы:

- методы управления;
- схему взаимодействия с вышестоящими и нижестоящими организациями;
- систему документооборота организации;
- технология работы объекта практики.

При оформлении отчета типовая часть задания должна быть проиллюстрирована схемами, графиками и диаграммами, должны быть изучены и приведены законодательно-нормативные акты в соответствии с направлением деятельности объекта практики.

Индивидуальное задание

При выполнении индивидуального задания студент выбирает любую из предложенных тем будущих курсовых и дипломных работ и дает расширенное описание выбранного направления деятельности организации.

Заключение

В заключении приводится краткое резюме проведенной работы, оценка деятельности объекта практики и вывод о проблемах и перспективах развития.

Список литературы

Здесь должны быть приведены нормативно-правовые акты, методические положения, а также литература по данной теме за последние 3 года: учебники, научные публикации в газетах и журналах, статистические сборники, (не менее 15 источников).

Приложения

В приложения выносятся формы документации, а также материалы иллюстративного характера, использование которых по тексту отчета затруднительно.

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет о практике печатается на компьютере на одной стороне листа стандартного формата А 4, с соблюдением принятых полей и вкладывается в папку со скоросшивателем. Объем отчета 12-15 страниц (без учета приложений).

По окончании практики студент сдает зачет, который приравнивается к зачету по теоретическому курсу обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Сдача зачета происходит с помощью защиты, организуемой руководителем практики от филиала. В процессе защиты студент отчитывается о реализации им в процессе прохождения практики поставленных задач.

Содержание и защита отчета оценивается по системе «зачтено» - «не зачтено». Отметка о зачете выставляется, в случае если содержание и оформление отчета соответствует установленным требованиям, а студент на защите показывает глубокое и прочное усвоение полученной в процессе прохождения практики информации, свидетельствующее о сформированности у него запланированных знаний, навыков и умений (количество баллов по БРС – 60-100).

Отметка о зачете не выставляется, в случае если содержание и оформление отчета не соответствует установленным требованиям, студент на защите показывает недостаточный уровень усвоения полученной в процессе прохождения практики информации, свидетельствующее о недостаточной степени сформированности у него запланированных знаний, навыков и умений (количество баллов по БРС – 0-59).

Отметка о сдаче зачета по практике выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от филиала.

Отчет о прохождении учебной практики сдается студентом на выпускающую кафедру после окончания практики в распечатанном виде. Объем отчета должен быть не менее 8-10 страниц печатного текста. Текст подготавливается студентом с использованием текстового редактора Microsoft Word (или его аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Титульный лист отчета по учебной практике, бланк отзыва руководителя практики и индивидуального задания для прохождения учебной практики приведены в Приложениях 1-3.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

6.1.1. В ходе реализации практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Руководитель практики от организации: составляет рабочий график (план) проведения практики; разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики; оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации: согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

Для выявления уровня освоения компетенций применяются следующие методы:

- устный опрос;
- представление материалов в электронной форме;
- письменный отчет о прохождении практики;
- учет отзыва руководителя.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

ВАРИАНТЫ ЗАДАНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ РАЗРАБОТКЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Работа государственных органов

1. Общая характеристика государственного органа
 - Время и цели создания, правовая база
 - Основное содержание положения о государственном органе или иного документа, регламентирующего его работу;
 - Основные, возложенные на гос. орган функции и задачи;
 - Организационная структура и численность;
 - Функции отдельных подразделений и их подразделов.
2. Выполнение государственным органом, возложенных на него обязанностей;
 - Круг вопросов, входящих в компетенцию государственного органа;

- Цели и задачи, поставленные перед государственным органом;
- Политика, осуществляемая государственным органом по ключевым вопросам;
- Выполнение надзорных функций;
- Эффективность работы, результаты.

Особенности организации управления и учета на предприятии

1. Общая характеристика предприятия

- Направления деятельности, виды товаров и услуг, производимых и предоставляемых данным предприятием;
- Положение на рынке;
- Форма собственности, формирование уставного капитала;
- Основные положения устава компании;
- Организация управления компанией;
- Структура собственности и крупнейшие собственники.

2. Управление на предприятии

- Организационная структура управления (отделы и подотделы, занимающиеся как финансовыми, так и хозяйственными вопросами, распределение полномочий);
- Процедуры обоснования и принятия решений. Применяемые методики при подготовке и обосновании тех или иных решений;
- Используемое программное обеспечение.

3. Финансовое положение предприятия

- Структура активов и пассивов компании;
- Рентабельность деятельности;
- Ликвидность активов;
- Длительность финансового и операционного циклов;
- Финансовая устойчивость предприятия;
- Положение на рынке ценных бумаг, ликвидность рынка.

4. Методы управления финансами

- Тактика финансирования оборотных средств;
- Инвестиционная политика (методы отбора инвестиционных проектов и формирование бюджета капитальных вложений, этапы разработки инвестиционных проектов, оценка эффективности, методы финансирования инвестиционных проектов);
- Структура расходов и доходов предприятия, формирование финансового результата;
- Распределение прибыли;
- Формы краткосрочного финансирования и методы обеспечения текущей платежеспособности;
- Методы среднесрочного финансирования;
- Финансовая стратегия предприятия;
- Эмиссионная политика.

5. Учет и налогообложение на предприятии

- Финансовая отчетность компании;
- Методы учета затрат;
- Использование управленческого учета;
- Структура налоговых платежей предприятия;

- Использование процедур оптимизации налогообложения и налогового планирования;

Основные характеристики компании малого (среднего) бизнеса

- Организационно-хозяйственная форма, структура уставного капитала;
- Краткая характеристика деятельности компании; рынка товаров/услуг, на котором действует компания;
- Финансовая отчетность и организация учета;
- Порядок расчета и уплаты налогов;
- Основные направления расходования средств и источники доходов компании;
- Доходность бизнеса;
- Структура и соотношение основных и оборотных средств;

Специфика деятельности консалтинговых и аудиторских компаний

- Направления деятельности, виды услуг;
- Положение на рынке, клиентская база, объемы операций, место в рейтингах;
- Стратегия развития;
- Организационная структура и управление;
- Технология (методика) и содержание конкретных видов услуг;
- Методики анализа, формы представления результатов проводимого анализа и исследований.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Основным документом проведения промежуточной аттестации является отчет о прохождении практики. Студент должен знать содержание подготовленного им отчета, отвечать на уточняющие вопросы, обосновывать сделанные им выводы.

Примерные вопросы к зачету

1. Место органа, являющегося базой практики, в системе государственного (муниципального) управления.
2. Правовая основа деятельности органа, являющегося базой практики.
3. Основные виды документов, используемых в деятельности органа, являющегося базой практики.
4. Структура и полномочия органа, являющегося базой практики.
5. Цели органа, являющегося базой практики.
6. Дерево целей органа, являющегося базой практики.
7. Миссия органа, являющегося базой практики.
8. Основные и обеспечивающие задачи органа, являющегося базой практики.
9. Организационная структура органа, являющегося базой практики.
10. Вид организационной структуры органа, являющегося базой практики, ее достоинства и недостатки.
11. Линейные и функциональные службы в структуре органа, являющегося базой практики.
12. Организационно-техническое обеспечение деятельности органа, являющегося базой практики.
13. Проблемы в деятельности органа, являющегося базой практики.
14. Рекомендации по совершенствованию деятельности органа, являющегося базой практики.
15. Характеристика персонала органа, являющегося базой практики.
16. Должностные инструкции государственных (муниципальных) служащих.
17. Оценка взаимодействия органа, являющегося базой практики, с другими органами управления.

18. Характеристика внутренней среды органа, являющегося базой практики.
19. Характеристика внешней среды органа, являющегося базой практики.
20. Административные регламенты, используемые в органе, являющемся базой практики.
21. Управленческие решения, принимаемые в органе, являющемся базой практики.
22. Характеристика методов мотивации и стимулирования персонала в органе, являющемся базой практики.
23. Структура и полномочия структурного подразделения, в котором была пройдена практика.
24. Цели структурного подразделения, в котором была пройдена практика.
25. Дерево целей структурного подразделения, в котором была пройдена практика.
26. Функции структурного подразделения, в котором была пройдена практика и их краткая характеристика.
27. Основные и обеспечивающие задачи структурного подразделения, в котором была пройдена практика.
28. Основные виды документов, используемых в деятельности структурного подразделения, в котором была пройдена практика.
29. Организационно-техническое обеспечение деятельности структурного подразделения, в котором была пройдена практика.
30. Порядок работы органа, являющегося базой практики, с обращениями граждан.
31. Основные этапы работы с обращениями граждан в органе, являющемся базой практики.
32. Проблемы в организации работы с обращениями граждан.
33. Рекомендации по совершенствованию деятельности структурного подразделения, в котором была пройдена практика.
34. Характеристика персонала структурного подразделения, в котором была пройдена практика.
35. Оценка взаимодействия структурного подразделения, в котором была пройдена практика, с другими структурными подразделениями органа управления.
36. Характеристика внутренней среды структурного подразделения, в котором была пройдена практика.
37. Характеристика внешней среды структурного подразделения, в котором была пройдена практика.
38. Административные регламенты, используемые в структурном подразделении, в котором была пройдена практика.
39. Управленческие решения, принимаемые в структурном подразделении, в котором была пройдена практика.
40. Характеристика методов мотивации и стимулирования персонала в структурном подразделении, в котором была пройдена практика.

Шкала оценивания

Оценка «**ЗАЧТЕНО**» выставляется студенту за полное выполнение задания по учебной практике, уверенную теоретическую ориентацию по всем приобретенным на практике умениям, качественное ведение дневника (отчета) и типовой документации, интенсивную работу студента по месту прохождения практики

Оценка «**НЕ ЗАЧТЕНО**» выставляется студенту за отсутствие минимума практических умений, элементарное незнание более половины ответов на вопросы, задание не выполнено или выполнено некачественно, отсутствие дневника или явно неполные и небрежные записи

6.4. Методические материалы

Этапы прохождения практики	Виды деятельности	Рейтинговый балл	
		минимум	максимум
1. Знакомство с местом прохождения практики	<p>1.1. Общая характеристика органа государственной власти (органа местного самоуправления).</p> <p>1.2. Характеристика организационной структуры органа управления, определение ее вида.</p> <p>1.3. Изучение нормативно-правовой базы деятельности органа управления (его структурного подразделения).</p> <p>1.4. Изучение административных регламентов.</p>	10	15
2. Изучение функций структурного подразделения	<p>2.1. Изучение положения о структурном подразделении</p> <p>2.2. Изучение должностных регламентов (должностных инструкций) сотрудников структурного подразделения</p> <p>2.3. Выделение целей деятельности, функций и задач структурного подразделения.</p> <p>2.4. Построение дерева целей.</p>	10	20
3. Выполнение индивидуальных заданий по программе практики	<p>3.1. Составление перечня нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность органа управления.</p> <p>3.2. Изучение порядка работы с обращениями.</p> <p>3.3. Выделение проблем, существующих в области работы с обращениями граждан в органе управления.</p> <p>3.4. Анализ организационно-технического обеспечения деятельности органа управления.</p>	20	25
4. Оформление отчета о прохождении практики	<p>4.1. Обработка собранной информации.</p> <p>4.2. Написание и оформление отчета о прохождении практики.</p>	5	10
<i>Итого по текущему контролю этапов</i>		45	70
Защита отчета по практике		15	30
<i>Всего</i>		60	100
<p>Таблица перевода баллов зачетно-кредитной системы в двухбалльную шкалу оценивания: 60-100 - «зачтено»; 0-59 - «не зачтено».</p>			

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Астахова Н.И. Теория управления: Учебник. М.: Юрайт, 2012. 375 с.
2. Солодкая, М.С. Теория организаций: Учебное пособие. Агентство «Пресса», 2015. 80 с.
3. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление: Учебник. М.: Юрайт, 2012. 431 с.

7.2 Дополнительная литература

1. Горячий, С.А. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие. СПб.: Изд-во НИУ ИТМО, 2014. 46 с. http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=70842.
2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник. М.: Юрайт, 2011. 576 с.
3. Халиков, М.И. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: М.: Флинта, 2014. 448 с. http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=51871.

7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. М.: Юридическая литература, 2013.
2. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ // Справочная правовая система «Гарант».
3. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Справочная правовая система «Гарант».
4. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ // Справочная правовая система «Гарант».
5. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Справочная правовая система «Гарант».
6. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ // Справочная правовая система «Гарант».

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. <http://ar.gov.ru> Официальный сайт административной реформы
2. <http://srn.ranepa.ru/> Библиотека Саранского филиала РАНХиГС.
3. <http://www.rsl.ru/> Российская государственная библиотека.
4. <http://www.garant.ru/> Справочная правовая система «Гарант».
5. <http://www.consultant.ru/> Справочная правовая система «Консультант Плюс».
6. <http://sbiblio.com/biblio/> Русский гуманитарный интернет-университет.
7. <http://window.edu.ru/> ИС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».
8. <http://e.lanbook.com/> – Электронная библиотечная система «Издательство «Лань».
9. <http://www.biblio-online.ru> – Электронная библиотека издательства «Юрайт».
- 10 <http://www.iprbookshop.ru> - Электронная библиотечная система IPRbooks.

7.5. Иные источники

1. www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека
2. www.nns.ru / -Национальная электронная библиотека
3. www.rsi.ru / - Российская государственная библиотека

4. www.biznes-karta.ru / -Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
5. www.rbc.ru / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
6. www.aport.ru / - Поисковая система
7. www.rambler.ru / - Поисковая система
8. www.yandex.ru / - Поисковая система
9. www.businesslearning.ru / - Система дистанционного бизнес образования
10. www.test.specialist.ru / - Центр компьютерного обучения МГТУ им. Н. Э.

Баумана

11. <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
12. <http://www.garant.ru/> - Гарант

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для реализации практики студентов филиал располагает следующей материально-технической базой:

- лекционными аудиториями, оборудованными видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещениями для проведения семинарских и практических занятий, оборудованными учебной мебелью;
- библиотеку, имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерными классами, имеющими выход в сеть Интернет, с комплектом лицензионного программного обеспечения: операционные системы семейства MS Windows; интегрированный пакет приложений MS Office; справочно-поисковая система «Гарант», «Консультант»; Web-браузеры MS Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox.

Приложение № 1
к Программе производственной
(преддипломной) практики
студентов направления
38.03.04 Государственное
и муниципальное управление

(образец)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Саранский филиал**

Кафедра _____
Направление _____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (преддипломной) практики

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20 г. по «___» _____ 20 г.

Руководители практики:

От филиала _____
(Ф.И.О., должность)

От организации _____
(Ф.И.О., должность)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Саранский филиал

Кафедра _____
Направление подготовки _____
((полный код и наименование))

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для прохождения производственной (преддипломной) практики**

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от филиала: _____
(Ф.И.О., должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

студента ___ курса направления _____

(Фамилия, имя, отчество)

Место

практики: _____

Время прохождения практики: с « ___ » _____ по

« ___ » _____

Руководители практики:

от филиала

академии _____

(ф.и.о., подпись)

от

организации _____

(ф.и.о., подпись)

Дата	Выполняемая работа	Полученный результат	Возникшие проблемы	Пути решения проблем
1	2	3	4	5

Практикант

подпись