

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ**

М.К. Бежанов

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Черкесск
2017

УДК
ББК

Б

Рассмотрено на заседании кафедры «Государственное, муниципальное управление и право»

Протокол № от «» 20_ г.

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом
СевКавГГТА

Протокол № от «» 20_ г.

Рецензенты: Абдокова Л.З.- к.э.н., доцент

Б Бежанов М.К. Учебно-методическое пособие для прохождения учебной практики по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Бежанов М.К. – Черкесск: СевКавГГТА, 2017. – 20 с.

Учебно-методическое пособие предназначено для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Рассмотрен порядок выполнения, структура, требования, процедура прохождения учебной практики. Может быть, полезно для обучающихся и преподавателей других направлений подготовки, связанных с практическим выполнением требований прохождения и аттестации учебной практики на предприятии.

УДК
ББК

©Бежанов М.К., 2017
© ФГБОУ ВПО СевКавГГТА, 2017

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	4
1. Миссия учебной практики.....	5
2. Виды, формы и место проведения практики.....	5
3. Подготовка перед началом практики	5
4. Функции руководителей практики	7
5. Инструктаж студентов перед началом практики на предприятии	8
6. Обязанности обучающегося-практиканта	9
7. Регламент времени обучающемуся в период практики	9
8. Подведение итогов практики и отчетность	10
9. Защита отчетов по практике	11
Заключение.....	12
Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики	13
Приложение 1.....	13
Приложение 2.....	16
Приложение 3.....	16
Приложение 4.....	17

ВВЕДЕНИЕ

Для совершенствования профессиональной подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление учебный план предусматривает прохождение учебной практики.

Учебная практика представляет собой вид учебной деятельности, в процессе которой обучающиеся закрепляют полученные теоретические знания через приобретение первичных профессиональных умений и навыков, а также знакомятся с характером и спецификой будущей деятельности.

Практика является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов и проводится в организациях различных отраслей экономики и государственного управления независимо от форм собственности.

В результате прохождения практики студенты имеют возможность:

- закрепить знания, полученные в процессе обучения в академии;
- приобрести и закрепить профессиональные навыки в области прикладной математики;
- сопоставить свои ожидания и реалии будущей профессиональной деятельности;
- показать свои профессиональные качества, творческую энергию, а также личностные черты характера, чтобы организации захотели взять их после завершения обучения на работу;
- подготовить к защите курсовую и дипломную работу.

Практику реализуют в соответствии с федеральными нормативными документами:

1. Закон Российской Федерации «Об образовании» в редакции Федерального закона от 13 января 1996 г. № 12-ФЗ.

2. Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ.

3. Постановление Правительства РФ от 12 августа 1994 г. № 940 «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования».

4. Кодекс законов о труде РФ (в редакции закона РФ от 25 сентября 1992 г. № 3543-1).

5. Постановление Правительства РФ от 19 сентября 1995 г. № 942 «О целевой контрактной подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием».

При организации практики руководствуются Рекомендациями по организации практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования Министерства образования РФ от 3 августа 2000 №14-15-484.

1. Миссия учебной практики

Учебная практика призвана:

- создать условия и всемерно содействовать студентам в их практической работе (деятельности) по приобретению производственных навыков, знаний и умений;
- способствовать аналитической работе студентов по сопоставлению приобретенных теоретических знаний с практической работой конкретной организации;
- способствовать формированию общего представления студентов о будущей профессиональной деятельности;
- содействовать развитию интереса студентов к профессии;
- способствовать усилиям преподавателей в реальной оценке рыночной конъюнктуры и качества предоставляемых университетом образовательных услуг;
- способствовать выработке и принятию корректирующих воздействий на производственную (образовательную, научную) деятельность академии;
- способствовать формированию информационных баз данных.

2. Виды, формы и место проведения практики

Студенты направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление проходят учебную практику в четвертом учебном семестре. Продолжительность производственной практики две недели.

Для проведения практики обучающимися учебным отделом академии совместно с институтом прикладной математики и информационных технологий и выпускающей кафедрой определяется список предприятий, учреждений и организаций в качестве баз практики.

Обучающимся предоставляется право выбора места прохождения практики. При определении места практики обязательно надо связаться с предприятием и получить подтверждение о готовности предприятия принять практиканта.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется кафедрой «Государственное, муниципальное управление и право».

3. Подготовка перед началом практики

Подготовка обучающихся к учебной практике основана на реализации мероприятий организационного и методического характера, создающих основу для достижения заданных показателей качества практики в целом (таблица 1.).

Таблица 1. Подготовка к учебной практике

Содержание мероприятий по подготовке студентов к учебной практике	Форма мероприятия	Цель мероприятия	Время проведения	Исполнитель
1	2	3	4	5
1. Актуализация практики как особого вида академического образования через цели, задачи, сроки прохождения практики	Аудиторное разъяснение в рамках постановки студентам целей и задач обучения в семестре	Создание превентивного психологического восприятия значимости практики	Первые две недели семестра	Выпускающая кафедра
2. Объявление начала адресного комплектования студенческих групп с привязкой к базам практики	Аудиторное и визуальное объявление	Активизация процедуры выявления интересов студентов к местам прохождения практики	За пять месяцев до начала практики	Кафедра, ответственная за организацию практики
3. Работа по учету пожеланий студентов по поводу места прохождения практики	Собеседование и консультации	Устранение рисков ущемления прав	За три месяца до начала практики	Ответственный за практику на кафедре, зав. кафедрой
4. Работа по сбору сведений о профессиональной квалификации студентов и данных специального характера	Личные встречи со студентами	Подготовка сведений для верстки приказа о практике	За один месяц до начала практики	Руководители практики, зав. кафедрой,
5. Предписания студентам по поводу заблаговременной методической подготовки к практике, выявление степени подготовки	Аудиторные разъяснения, личные собеседования со студентами	Обеспечение методической подготовки студентов к практике	За один месяц до начала практики	Руководители практики, зав. кафедрой

4. Функции руководителей практики

Учебная практика обучающихся осуществляется под руководством двух лиц – руководителя практики от академии и руководителя практики от организации. Общее руководство практикой обучающихся возлагается приказом руководителя предприятия на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов. Непосредственное руководство производственной практикой обучающихся в структурных подразделениях возлагается приказом руководителя предприятия на высококвалифицированных специалистов подразделений.

Руководитель практики от академии:

- обеспечивает проведение всех необходимых организационных мероприятий перед началом практики (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т. д.);
- обеспечивает высокое качество прохождения обучающимися практики и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- осуществляет контроль над обеспечением организацией нормальных условий труда, контролирует проведение обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности со обучающихся;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка;
- рассматривает отчеты обучающихся, дает оценку их работе, представляет ее в зачетной книжке обучающегося в разделе «Практика», дает рекомендации по участию в научных студенческих конференциях по итогам учебной практики;
- представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

Руководитель практики от организации, осуществляющий общее руководство практикой:

- подбирает опытных специалистов в качестве руководителей практики в структурных подразделениях;
- совместно с вузовским руководителем организует и контролирует прохождение практики студентов в соответствии с программой и утвержденным графиком прохождения практики;
- обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- организует проведение семинаров и консультаций ведущими руководителями предприятия по основным областям его деятельности;
- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает в академию обо всех случаях нарушения студентами

правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;

- осуществляет учет работы обучающихся-практикантов;
- отчитывается перед руководством предприятия за организацию и проведение практики.

Руководитель практики в структурных подразделениях, осуществляющий непосредственное руководство практикой:

- знакомит обучающихся с организацией работ на конкретном рабочем месте, экономикой и организацией производства и т. д.;
- осуществляет постоянный контроль над производственной работой практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов обучающихся практикантов и составляет на них данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, а также дает характеристику обучающемуся.

5. Инструктаж обучающихся перед началом практики на предприятии

Инструктаж – это важнейшее мероприятие по управлению практикой, от качества, проведения которого во многом зависит качество практики в целом, отношение студентов к стажировке на предприятиях, учебная и производственная дисциплина обучающихся и т. д.

Инструктаж имеет целью:

- информировать обучающихся о сроках, целях и задачах практики;
- информировать обучающихся о местах прохождения практики и о руководителях практики от университета;
- представить обучающимся старших (ответственных) обучающихся в каждой группе стажеров;
- довести до сведения особенности прохождения практики на конкретном предприятии;
- установить время и место сбора обучающихся на предприятии;
- установить нормы, правила и каналы оперативной связи с руководителем практики от университета;
- сообщить требования по ведению дневников практики и написанию отчета;
- выдать обучающимся программу практики, дневники и индивидуальное задание на практику;
- напомнить обучающимся, какие документы они должны иметь при себе для трудоустройства на период практики на предприятии;

- напомнить о соблюдении обучающимися правил техники безопасности и охраны труда (обеспечение безопасности жизнедеятельности) во время практики на предприятии. обучающиеся, не прошедшие инструктаж по охране труда и технике безопасности, к прохождению практики не допускаются;
- напомнить о режиме работы предприятия, правилах внутреннего распорядка, учебно-производственной и этико-моральной дисциплине обучающихся во время практики.

6. Обязанности обучающегося - практиканта

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в исследовательской работе по заданию практики;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник, в который записывать виды выполняемой работы, содержание бесед по специалистам и т. п.;
- предоставить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать дифференцированный зачет по практике.

7. Регламент времени обучающегося в период практики

Распределение рабочего времени обучающихся в период практики приведено в таблице 2.

Таблица 2. Распределение рабочего времени.

Наименование мероприятия		Продолжительность (в днях)
1	Инструктаж по технике безопасности, оформление пропусков, общее знакомство с предприятием	1–2
2	Выполнение программы практики и всех видов занятий по специальности на рабочих местах	В течение всей практик
3	Выполнение индивидуального занятия	В течение всей практик
4	Оформление отчета по практике и сдача зачета	2 – 3

Примечания:

1) Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18

лет не более 36 часов в неделю (ст. 43 КЗоТ РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 42 КЗоТ РФ).

2) Необходимость ликвидации академических задолженностей за семестр не освобождает обучающихся от установленного временного регламента прохождения практики на предприятии и от обязательного исполнения правил и норм внутреннего распорядка предприятия.

8. Подведение итогов практики и отчетность

По окончании практики обучающийся обязан составить письменный отчет и сдать его руководителю практики от академии одновременно с дневником и характеристикой, подписанными непосредственным руководителем практики от предприятия.

Отчет готовят в течение всей практики. Для завершения работы над отчетом обучающимся могут быть предоставлены 2–3 дня в конце срока практики.

Рекомендуется следующая структура и содержание отчета:

Титульный лист

Содержит наименование отчета, реквизиты автора (фамилия, имя, отчество обучающегося, шифр группы), сведения о руководителе практики от академии, год написания отчета, наименование академии и название города. За титульным листом следует индивидуальное задание на практику и оглавление (содержание) отчета.

Введение

Указываются: вид практики, ее продолжительность, база практики, основные экскурсии, беседы и занимаемые во время практики должности (рабочие места). Приводится аннотация достигнутых во время практики целей и решенных задач.

Раздел 1

Дается характеристика предприятия и подразделений, где проходила практика, организация их деятельности, если это не противопоказано условиями и правилами конфиденциального характера.

Раздел 2

Приводятся материалы по освещению вопросов (Приложение), изучение которых предписано обучающемуся индивидуальным заданием на практику.

Выводы и предложения

Дается всесторонняя оценка практики, отмечаются положительные моменты и недостатки, даются предложения по усовершенствованию практики.

Список использованных литературных источников

Отчет должен быть написан грамотно и аккуратно от руки либо с применением современных информационных технологий. Отчет пишется на листах белой бумаги формата А4 (210×297 мм), можно с двух сторон листа. Ширина полей: слева – 25 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм. Стра-

ницы отчета нумеруются вверху по центру. Обязательно составляется содержание (оглавление).

Объем отчета не регламентируется, но в среднем имеет 30 страниц.

Отчет практиканта проверяется преподавателем-руководителем практики. Замечания преподавателя учитываются обучающимся для внесения изменений в отчет.

Отчет по практике и дневник являются основными документами, подтверждающими работу студента в период практики.

Дневник ведется студентом ежедневно в течение всего периода практики.

Он проверяется руководителями практики от предприятия и от академии. В дневник записываются все виды работ, выполняемые обучающимися, и данные, необходимые для составления отчета (содержание бесед, учебных занятий на предприятии, экскурсии и т. д.).

В дневнике руководитель практики от предприятия приводит характеристику отношения обучающегося к практике в целом и достигнутых им результатов, сведения об отношении к порученной работе, о дисциплинированности, приобретенных навыках, умениях и знаниях, о взаимоотношениях с коллективом.

9. Защита отчетов по практике

По окончании практики обучающийся сдает зачет (защищает отчет) с оценкой результатов практики.

Защита осуществляется на кафедре «Государственной, муниципальное управление и право». Защита отчетов проводится перед комиссией на предприятии или на кафедре. Защита носит публичный характер, в присутствии обучающегося практикантов и заслушивается преподавателями академии и руководителем практики от предприятия.

Не предоставление обучающимся отчетов в установленные руководителем практики сроки рассматривается как нарушение учебной дисциплины со всеми следующими из этого факта административными санкциями в отношении обучающегося. Оценка результатов прохождения практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Заключение

Разработанные методические указания по учебной практике позволяют обучающимся разобраться в таких вопросах:

- представление об основах прохождения практики в организациях с целью поисков путей повышения эффективности трудовой деятельности студентов как индивидуально, так и в коллективе;
- развитие у обучающихся творческих способностей, перспективное мышление, вкус к исследовательской деятельности, мотивировать научный и новаторский подход к объяснению причин поступков индивидов в определенных условиях;
- выработки у обучающихся навыков и умения проведения практического исследования, анализа проблемных ситуаций, разработки предложений и рекомендаций по повышению эффективности функционирования информационной системы предприятия.

Методические указания не только формирует научное представление об организации практики, но и содержит практические рекомендации по ее методологическому обеспечению, организации и планированию.

Выполнение самостоятельно практических работ позволяет обучающимся закрепить свои знания на практике.

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основная литература

1. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.Ю. Наумов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 554 с. — 978-5-394-01417-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57137.html>
2. Исакова, А. И. Научная работа [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.И. Исакова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72125.html>
3. Коробко, В.И. Теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации»/ В.И. Коробко. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 383 с. — 978-5-238-01483-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52574.html>
4. Коршикова, М.В. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.В. Коршикова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2016. — 144 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76059.html>
5. Медведев, П.В. Научные исследования [Электронный ресурс]: учебное пособие/ П.В. Медведев, В.А. Федотов, Г.А. Сидоренко. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, ИПК «Университет», 2017. — 100 с. — 978-5-7410-1795-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71293.html>
6. Парахина, В.Н. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие. Практикум/ В.Н. Парахина, Л.Н. Панькова, Н.П. Харченко. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 110 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62974.html>
7. Сальникова, Е.В. Инструментальные методы анализа. Теоретические основы и практическое применение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.В. Сальникова, Т.Г. Мишукова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 122 с. — 978-5-7410-1725-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71275.html>

Дополнительная литература

1. Ведяева, Е.С. Зарубежный опыт организации муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.С. Ведяева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 40 с. — 978-5-4487-0107-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70806.html>
2. Дроздова, Г.И. Научно-исследовательская и творческая работа в семестре [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.И. Дроздова. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2013. — 66 с. — 978-5-93252-279-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18258.html>
3. Игнатов, В.Г. Государственное и муниципальное управление в России. Теория и организация [Текст]: учеб. пособие/ В.Г. Игнатов.- 6-е изд., доп. и перераб.- Рн/Д: Феникс, 2010.- 384 с.
4. Литвак, Б.Г. Наука управления [Электронный ресурс]: теория и практика/ Б.Г. Литвак. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дело, 2010. — 424 с. — 978-5-7749-0621-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51030.html>
5. Методология научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.Э. Абра-

- менков, Э.А. Абраменков, В.А. Гвоздев, В.В. Грузин. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2015. — 317 с. — 978-5-7795-0722-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68787.html>
6. Утегенова, Д.И. Развитие навыков и речевых умений на уровне компрессии научной информации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Д.И. Утегенова. — Электрон. текстовые данные. — Астана: Казахский гуманитарно-юридический университет, Казахская академия транспорта и коммуникаций имени М. Тынышпаева, 2013. — 105 с. — 978-601-207-835-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49570.html>
 7. Учебная и производственная практики [Электронный ресурс]: методические указания/. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. — 52 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63521.html>
 8. Харитонович, А.В. Теория организации [Электронный ресурс]: практикум/ А.В. Харитонович. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 135 с. — 978-5-9227-0744-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74352.html>
 9. Черджиёв, А.В. Муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ А.В. Черджиёв. — Электрон. текстовые данные. — Владикавказ: Владикавказский институт управления, 2012. — 91 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57831.html>

Нормативные правовые документы

1. Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих. – Москва: Проспект, 2011. – 16 с.
2. Федеральный закон от 25 апреля 2003 г. № 58 –ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»
3. Федеральный закон от 16 сентября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 7 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». – Москва: Проспект, 2013. – 64 с.
5. Федеральный закон от 7 февраля 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

1. Официальные сетевые ресурсы Президента Российской Федерации [Электронный ресурс] – <http://www.kremlin.ru/>
2. Официальный сайт Правительства России [Электронный ресурс]. – <http://government.ru/>
3. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс] <http://www.council.gov.ru/>
4. Официальный сайт Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс] – <http://www.duma.gov.ru/>
5. Официальный сайт Конституционного суда Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/>
6. Официальный сайт Верховного суда Российской Федерации [Электронный ресурс]. – <http://supcourt.ru/>
7. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] – <http://www.gks.ru/>
8. СПС «Консультант Плюс»
9. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

Приложение 1

Задание на учебную практику студентов 2 курса направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Объект исследования – предприятие

1. Техничко-экономические характеристики объекта и оценка его деятельности

- 1.1. Организационный тип производства.
- 1.2. Производственная структура объекта.
- 1.3. Состав и квалификация кадров.

2. Основы технологии и проектирования объекта

2.1 Организационно-управленческая структура, основные направления деятельности организации на предприятии прохождения практики;

2.2 Изучение и анализ организационно-правовых документов, регламентирующих юридический статус предприятия (организации, учреждения), его организационно-правовую форму, руководство;

2.3 Изучение порядка подготовки управленческих решений в организации и последующего контроля за их исполнением. Проведение анализа распорядительной документации по следующим видам: приказ; решение; указание; распоряжение; постановление и т.д.;

2.4 Сбор и обработка фактического материала необходимого для выполнения индивидуального задания и написания отчета по практике.

2.5 Вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности и экологической чистоты;

3. Достоинства и недостатки места прохождения практики

4. Предлагаемая форма усовершенствования деятельности объекта исследования

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
Учреждение высшего образования
«Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия»

369000, КЧР, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36; т/факс (8782) 20-23-98; e-mail rector@kchgta.ru
сайт: <http://www.kchgta.ru/>

« ____ » _____ 201 г.

№ _____

КОМУ ДОЛЖНОСТЬ

Ф.И.О.

Прошу Вас в соответствии с заключенным договором от **XX.XX.201X** г. № **XXX** принять для прохождения **УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ)** практики обучающихся **X** курса **СПЕЦИАЛЬНОСТИ (НАПРАВЛЕНИЯ) XXXXXX.65 (62) НАЗВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (НАПРАВЛЕНИЯ)** с **XX.XX.201X** г. по **XX.XX.201X** г.

1. Ф.И.О. ПОЛНОСТЬЮ
2. Ф.И.О. ПОЛНОСТЬЮ
3. Ф.И.О. ПОЛНОСТЬЮ

Директор

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Исполнитель: И.О.Ф., тел.

Приложение 3

Письмо оформляется на фирменном бланке предприятия

Директору экономическо-
го института (ФИО)

Предприятие «_____» не возражает принять на _____ практику с _____ по _____ (Ф. И. О.) студента(ку) _____ курса института прикладной математики и информационных технологий, обучающегося(уюся) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Гарантируем выполнение программы в соответствии с учебным планом.

Требования охраны труда и техники безопасности будут выполнены.

Должность
руководителя
предприятия

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

М. П.

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Тип практики _____

Обучающийся _____

Направление подготовки (специальность) _____

Форма обучения _____

Курс _____

Институт (факультет) _____

Кафедра _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Договор _____

Руководитель практики от Академии _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от Предприятия _____
(подпись) (ФИО)

Дата защиты _____ Оценка _____

Черкесск, 20__ г.

Бежанов Магомед Кафеевич

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Корректор Темирлиева Р.М.

Редактор Темирлиева Р.М.

Сдано в набор 10.07. 2018г.

Формат 60×84/16

Бумага офсетная.

Печать офсетная.

Усл. печ. л. 1,16.

Заказ № 3016

Тираж 100 экз.