

ПРОГРАММА ПРАКТИК для студентов дневного и заочного отделений факультета управления, обучающихся по специальности 080504 “Государственное и муниципальное управление” / сост. В.Г. Шленчак. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2004. – 38 с.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Программа учебно-ознакомительной практики

Программа производственной практики

Программа преддипломной практики

Приложение 1. Образец титульного листа отчета по практике

Приложение 2. Образец титульного листа дневника по практике

Приложение 3. Образец ежедневных записей студентов по (вид практики) практике в дневнике практики

Приложение 4. Перечень материалов, собранных студентом на практике

Приложение 5. Образец направления на практику

Приложение 6. Образец задания на преддипломную практику

Приложение 7. Отзыв руководителя практики от базы практики о качестве выполнения студентом программы практики

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с ГОСом по специальности 080504 “Государственное и муниципальное управление” учебным планом Коми республиканской академии государственной службы и управления при Главе Республики Коми предусматриваются и системно реализуются следующие виды практик:

- учебно-ознакомительная: срок реализации – 2 недели;
- учебно-производственная (экономическая) – 6 недель;
- преддипломная – 8 недель.

Прохождение практик представляет собой целостную систему, направленную на подготовку высококвалифицированных специалистов в области государственного и муниципального управления. Общий срок реализации практик – 16 недель.

Сквозная цель совокупности практик – закрепление и применение общетеоретических и специальных знаний, умений и навыков по специальности, полученных в процессе обучения.

В рамках достижения этой общей цели каждый вид практики реализует свою собственную цель:

1. *Учебно-ознакомительная* – закрепление студентами общетеоретических знаний через ознакомление с системой государственного и муниципального управления Республики Коми.

2. *Учебно-производственная* – закрепление полученных студентами знаний в области государственного и муниципального управления и приобретение умения и практических навыков в выполнении профессиональных функций будущего специалиста.

3. *Преддипломная* – закрепление и применение полученных специальных знаний по управлению организацией для решения конкретных управленческих задач, обозначенных в названии темы дипломной работы.

ПРОГРАММА УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Учебно-ознакомительная практика на факультете управления организуется и проводится в соответствии с учебным планом и является обязательной формой учебного процесса. Структурно данный вид практики представляет собой первую ступень системы практик на факультете управления, образуя единое целое с учебной дисциплиной “Введение в специальность”, и реализуется после прочтения курса лекций дисциплины. Руководство учебно-ознакомительной практикой осуществляет руководитель практики от кафедры.

Учебно-ознакомительная практика также призвана закрепить знания по циклу изученных общетеоретических дисциплин (политология, социология, теория управления, теория организации и т.д.), научить применять полученные знания при анализе деятельности конкретного органа государственного (муниципального) управления.

Основная цель практики – закрепление студентами общетеоретических знаний, полученных в курсе лекций “Введение в специальность”, через ознакомление с системой государственного и муниципального управления Республики Коми.

Задачи практики:

- ознакомить студентов с порядком формирования, правовым статусом, компетенцией и функциями представительных органов государственной власти и местного самоуправления;
- ознакомить студентов с правовым статусом, компетенцией, функциями и организационной структурой государственных органов исполнительной власти и исполнительными органами местного самоуправления;
- дать представление о порядке взаимодействия различных уровней и ветвей государственной власти и местного самоуправления с межотраслевыми органами управления;
- конкретизировать функций и организационной структуры баз практики.

Базы практики:

1. Государственный Совет РК.
2. Администрация Главы РК и Правительства РК.
3. Министерства РК.
4. Межотраслевые органы управления республикой.
5. Федеральные органы власти, представленные в республике.
6. Муниципальные образования РК.

Содержание практики по различным базам

Государственный Совет Республики Коми:

- субъекты законодательной инициативы Республики Коми;
- Государственный Совет Республики Коми: порядок формирования, полномочия и законотворческий процесс;
- комитеты Госсовета Республики Коми: основные направления деятельности;
- аппарат Госсовета Республики Коми: функции, структура, организация работы;
- информационно-аналитическое обеспечение деятельности аппарата Госсовета Республики Коми.

Администрация Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми:

- система органов исполнительной власти в Республике Коми;
- Администрация Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми: функции, структура, организация работы;

- основные подразделения Администрация Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми: функции, структура и взаимодействие с органами государственного и муниципального управления;
- информационно-аналитическое обеспечение деятельности Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми.

Министерства, межотраслевые органы управления Республики Коми, федеральные органы власти, представленные в республике:

- цель, задачи и функции;
- распределение задач и функций по структурным подразделениям;
- организация взаимодействия внутри соответствующего органа власти;
- взаимодействие с другими органами государственной и муниципальной власти Республики Коми.

Муниципальные образования:

- представительный орган местного самоуправления: порядок формирования, состав, цели и функции;
- администрация муниципального образования: цели, задачи, функции, место в общей системе органов местного самоуправления;
- организационная структура администрации, характер взаимодействия подразделений внутри администрации;
- взаимодействие с органами государственного управления.

Оформление результатов практики

Учебно-ознакомительная практика завершается составлением студентом отчета по практике и его защитой. Отчет подписывает практикант и визирует руководитель практики. Объем отчета – 12–15 страниц текста, набранного в программе Microsoft Word шрифтом Times New Roman №14 через полуторный междустрочный интервал.

Структура отчета:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Основная часть.
4. Библиографический список.
5. Приложения.

Основная часть включает в себя: введение, собственно основную часть, заключение. Во введении общая цель и задачи практики соотносятся с конкретной тематикой отчета, в основной части раскрывается содержание выбранной темы отчета, в заключении подводятся итог роли и места избранного органа (или его подразделения) в системе органов государственной и муниципальной власти Республики Коми.

Темы отчетов по практике

1. Краткая характеристика органов государственной власти Республики Коми.
2. Государственный Совет Республики Коми как орган законодательной власти.
3. Государственный Совет Республики Коми: порядок формирования и полномочия.
4. Основные направления деятельности Комитетов Государственного Совета Республики Коми.
5. Субъекты законодательной инициативы Республики Коми.

6. Этапы законотворческого процесса Республики Коми.
7. Организация работы Аппарата Государственного Совета Республики Коми, его функции и структура.
8. Исполнительная власть в Республике Коми: правовая основа и система органов.
9. Глава Республики Коми: избрание, компетенция, прекращение полномочий.
10. Правовой статус Правительства Республики Коми.
11. Администрация Главы Республики Коми: правовой статус и функции.
12. Администрация Главы Республики Коми: структура, организация взаимодействия.
13. Цели и задачи министерства Республики Коми.
14. Распределение функций министерства Республики Коми между его структурными подразделениями.
15. Цели и задачи межотраслевого органа управления Республики Коми, его организационная структура.
16. Цели и задачи федерального органа власти, представленного в Республике Коми.
17. Представительный орган местного самоуправления: порядок образования и функции.
18. Компетенция Совета муниципального образования.
19. Исполнительный орган местного самоуправления: порядок образования, функции, предметы ведения.
20. Организационная структура администрации муниципального образования.
21. Правовой статус Главы муниципального образования.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью учебного процесса подготовки специалистов в области государственного и муниципального управления. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения.

Организационно-экономическая практика является обобщающим этапом в закреплении студентами тех теоретических знаний, которые получены ими в процессе изучения таких дисциплин учебного плана, как “Государственное управление”, “Муниципальное управление”, “Муниципальный менеджмент” и др.

Основная цель практики – закрепление полученных студентами знаний в области государственного и муниципального управления и приобретение умений и практических навыков в выполнении профессиональных функций будущего специалиста. Практика позволяет также в лучшей мере подготовить студента к написанию итоговой (дипломной) работы. Написание этих работ осуществляется на основе материалов, собранных во время практики.

Основными задачами практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- получение практических навыков применения методов сбора и обработки информации о социальных явлениях и процессах для вскрытия резервов управления;
- изучение на практике организационного построения системы управления, ее основных составляющих и их роли в достижении поставленных целей, а также обязанностей, прав и ответственности государственных и муниципальных служащих;
- исследование ресурсного потенциала территорий и предприятий;
- овладение на практике методами государственного и муниципального управления;
- освоение методики разработки программ и планов социально-экономического развития муниципального образования (региона);
- изучение финансово-экономического состояния объекта практики;

- проработка кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления;
- знакомство с используемыми методами подготовки и обоснования управленческих решений, организации контроля за их выполнением;
- приобретение навыков взаимодействия с руководством, коллегами и подчиненными;
- выбор областей профессиональной деятельности на основе осмысления личных интересов и самооценки для углубления своей специализации.

Сроки и продолжительность практики.

В соответствии с утвержденным учебным планом специальности 061000 "Государственное и муниципальное управление" студенты всех форм обучения проходят производственную практику. Ее продолжительность – 8 недель. Практика проводится в соответствии с графиком проведения учебного процесса в академии после завершения в семестре теоретического курса.

Базы практики.

В соответствии с профилем специальности основными базами практики студентов являются:

1. Органы государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации (законодательные (представительные) и исполнительные).
2. Органы местного самоуправления.
3. Структурные подразделения органов государственной власти и органов местного самоуправления, построенные как по отраслевому, функциональному, так и по территориальному принципам.
4. Государственные и муниципальные предприятия (учреждения).

Базами практики могут быть и другие учреждения, организации и предприятия. Их состав устанавливается кафедрой государственного и муниципального управления.

При прохождении практики студенты могут работать в качестве дублера младшей должности государственной и муниципальной службы, а также занимать штатное место и самостоятельно выполнять порученную работу.

Выбор структурных подразделений, с работой которых, в первую очередь, необходимо ознакомить практиканта, определяет руководитель практики от организации с учетом рекомендаций преподавателя-руководителя практики от академии (плана практики).

Содержание практики, методические рекомендации по ее проведению

Содержание практики излагается в плане руководителем практики студента от организации в виде нескольких задач (заданий) с указанием ориентировочных сроков их выполнения в днях.

Работа студентов на практике состоит из четырех основных этапов:

1. Ознакомление и характеристика базы практики.

1.1. Название. Цели создания. Краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Место и роль органа (организации, учреждения, предприятия, подразделения) в структуре органов государственного и (или) муниципального управления (в системе более высокого порядка). Экономическая и социальная значимость, полезность деятельности.

При изложении целей, необходимость реализации которых обусловила создание данного органа, следует помнить, что главные цели территориального управления сформулированы в Конституции России, федеральных законах, законах Республики Коми, уставе. При этом главные цели представляются в виде иерархически взаимосвязанной системы – дерева целей.

Поэтому при формировании системы целей необходимо соблюдать требование их соподчиненности.

1.2. Особенности управляемого(ых) объекта(ов).

Если базой практики студента является орган территориального управления, то ознакомление предполагает изучение особенностей соответствующего территориального образования (района, округа, города и т.д.) как социально-экономической системы: природно-климатические, ресурсно-сырьевые и другие экономико-географические характеристики; промышленный, энергетический, налоговый, научно-технический потенциал, население территории, финансово-экономическая база, состав муниципального хозяйства, социальная сфера и др.

Если база практики студента представляет собой отраслевой орган, то необходимо изучить состав и особенности отраслевого образования: организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг; номенклатура и объем производства (оказываемых услуг); динамика финансовых потоков; производственная структура; функциональные взаимосвязи подразделений и др.

1.3. Организация управления. Организационная структура управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб.

Как известно, цели выступают исходным пунктом процесса управления, содержание которого выражается в его форме, т.е. организационной структуре управления. Поэтому после выяснения целей и особенностей управляемого(ых) объекта(ов) приступают к изучению организационной структуры управления, определяют роль (задачи) каждого ее элемента в достижении поставленных целей. Для этого используют схему организационной структуры управления, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, штатное расписание. Изучение функциональных взаимосвязей подразделений и распределение полномочий в системе управления следует проводить с использованием функциональной матрицы.

1.4. Анализ основных показателей деятельности. Анализ финансового положения (с указанием необходимой бухгалтерской и статистической отчетности). Взаимоотношения с другими предприятиями (организациями), бюджетом, внебюджетными фондами, кредитно-банковскими учреждениями, страховыми организациями и др.

1.5. Характеристика эколого-экономического состояния. Экологический паспорт. Соответствие экологическим стандартам. Планирование мероприятий по охране окружающей среды и финансирование их осуществления. Обеспечение условий охраны труда работающих и безопасной жизнедеятельности.

На этом (ознакомительном) этапе изучаются основные законодательные и нормативные акты; регламентирующие и справочные, плановые и отчетные документы о деятельности; материалы, характеризующие техническую, социальную, экономическую и организационную стороны объекта практики.

2. Характеристика рабочих мест студентов в структурных подразделениях базы практики. Приобретение студентами конкретных практических навыков работы по специальности.

Знакомство студентов с работой основных структурных подразделений на основе регламентирующих документов целесообразно продолжить непосредственно на рабочих местах при выполнении ими определенных функциональных обязанностей.

По каждому структурному подразделению студентом определяются:

- назначение;
- место в организационной структуре;
- задачи деятельности;
- взаимосвязь с другими структурными подразделениями;

- основные виды работ по каждой должности;
- взаимосвязи внутри структурного подразделения.

3. Изучение информационного и технического обеспечения организации, структурных подразделений, рабочих мест.

На этом этапе исследуются информационные потоки, виды входящих, исходящих и внутренних документов, технология обработки информации и используемые технические средства.

4. Обобщение и подведение итогов. Выводы. Предложения по нормализации, рационализации деятельности организации как системы в целом, так и отдельных ее элементов.

Качественное выполнение всех основных этапов работы студента в реальных условиях практики позволит собрать необходимый материал для отчета по практике, уточнить и (или) своевременно изменить темы курсовых проектов по дисциплинам специализации.

Индивидуальные задания по специальности (специализации)

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов деятельности организации (предприятия), решению конкретных управленческих задач в интересах базы практики и КРАГС и У, а также подготовить исходный материал для аналитической части дипломной работы.

Тематика индивидуальных заданий не может разрабатываться раз и навсегда как некий шаблон и быть одинаковой для всех практикантов. Она зависит от специфики базы практики и рабочего места студента, а также интересов практиканта и его степени подготовленности по тем или иным направлениям. Ниже приводимые формулировки следует рассматривать лишь как приблизительные варианты конкретных тем, которые могут служить ориентиром в поиске индивидуальной темы задания по специальности (специализации).

1. Взаимодействие государственных органов власти и органов местного самоуправления.
2. Разработка конкретных механизмов государственного регулирования отраслей народного хозяйства.
3. Совершенствование организационных структур государственных и муниципальных органов власти.
4. Совершенствование организационной структуры аппарата управления городских (сельских, районных) администраций.
5. Формирование финансово-экономической основы развития территории.
6. Разработка предложений по созданию эффективной связи органов территориального (муниципального) управления с населением в решении местных проблем.
7. Совершенствование системы управления государственным и муниципальным имуществом.
8. Совершенствование организации труда государственных (муниципальных) служащих.
9. Совершенствование организации труда главы администрации.
10. Совершенствование технического обеспечения органа государственного (муниципального) управления.
11. Разработка программ социально-экономического развития территорий.
12. Совершенствование межбюджетных отношений различных уровней власти.
15. Разработка механизмов привлечения инвестиций в экономику территории и отрасли.

16. Совершенствование системы заимствования и кредитования органов территориального управления и предприятий бюджетной сферы.
17. Формирование налогового потенциала территорий.
18. Совершенствование организационного механизма управления государственными и муниципальными предприятиями.
21. Совершенствование имущественно-земельных отношений на уровне города (района).
22. Совершенствование информационного обеспечения органа государственного (муниципального) управления.
24. Разработка новых форм управления финансами территорий (предприятий).
25. Совершенствование системы управления имуществом государственных и муниципальных предприятий.
26. Совершенствование организации приема граждан аппаратом городской (сельской, районной) администрации.
28. Совершенствование организации контроля за исполнением управленческих решений, принимаемых в органе государственного (муниципального) управления.
30. Совершенствование организации контроля за исполнением распорядительных документов в органе муниципального управления.
31. Совершенствование форм работы государственных (муниципальных) органов управления с населением.
32. Пути улучшения информирования жителей о деятельности местных органов власти.
33. Совершенствование работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан в органах государственного (муниципального) управления.
34. Совершенствование организации взаимодействия органов территориального управления с предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности.
35. Улучшение планирования работы аппарата администрации.
36. Государственное регулирование инвестиционной деятельности.
37. Государственное регулирование и селективная поддержка регионального развития.
38. Механизмы антикризисного управления экономикой региона.
39. Государственное регулирование и реформирование деятельности естественных монополий.
40. Государственное антимонопольное регулирование экономики региона.
41. Совершенствование системы управления государственной собственностью.
42. Государственная ценовая политика и механизм ее реализации на региональном (муниципальном) уровне.
43. Государственное регулирование процесса ценообразования в отрасли.
44. Государственное регулирование качества и конкурентоспособности продукции (услуг).
45. Формы государственной поддержки производителей в сфере услуг.
46. Механизм государственного регулирования финансовых ресурсов муниципального образования.
47. Регулирование системы платежей и расчетов в муниципальном образовании.
48. Государственное регулирование процессов развития региональных рынков.
49. Кадровый менеджмент в организации.
50. Управление карьерой государственных (муниципальных) служащих.
51. Оценка качества и эффективности работы персонала.
52. Мотивация эффективной деятельности персонала в организации.
53. Кадровое планирование в системе государственного (муниципального) управления.
54. Управление системой подготовки и переподготовки кадров государственного и муниципального управления.

55. Организация контроля деятельности персонала в организации.
56. Профессионально-квалификационное развитие персонала в организации.
57. Управление процессами формирования организационной культуры в организации.
58. Социальное и личностное измерение карьеры государственного (муниципального) служащего.
59. Оценка деловых качеств государственного (муниципального) служащего.
60. Стимулирование труда государственных (муниципальных) служащих.
61. Планирование работы государственного (муниципального) служащего.
62. Пути интенсификации и рационализации труда государственного (муниципального) служащего.
63. Повышение эффективности использования рабочего времени руководителя.

Ряд индивидуальных заданий по специальности связан с углубленным изучением отдельных направлений работы органов государственного и муниципального управления – баз практики и отражает специфику деятельности этих органов и их полномочия.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. Она должна быть направлена на углубленную проработку тех положений (задач), которые составят основные разделы аналитической части дипломов.

Оформление результатов практики

В конце практики руководителем от организации (предприятия) дается отзыв, в котором характеризуется выполнение студентом программы практики, его отношение к труду, умение и способность находить контакт с сотрудниками организации (предприятия), инициативность, деловитость, а также отмечается уровень подготовки студента в академии, и подписывается дневник.

На протяжении всего периода работы в организации (на предприятии) студенты должны в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного дневника и отчета по практике своим руководителям.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2–3 дня производственной практики. Отчет студента по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- оглавление;
- основные разделы отчета по практике;
- список использованных источников;
- приложения.

Объем отчета должен составлять 20–25 страниц (без приложений) машинописного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Типовая форма титульного листа отчета студента по практике приведена в приложении.

Содержание основных разделов отчета определяется требованиями программы производственной практики.

Отчет о прохождении практики должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики и включать четыре раздела.

1. Общая характеристика базы (места) практики.

В этом разделе независимо от специфики организации (базы практики) должны содержаться следующие сведения:

- перечень целей, необходимость реализации которых обусловила создание организации;

- описание ее структуры с выделением основных составляющих и их роли в достижении поставленных целей;
- четкое определение места организации в системе более крупного масштаба;
- особенности и состав управляемой части системы управления;
- анализ функционирования (деятельности) организации за ряд предыдущих лет по степени достижения цели;
- анализ финансовых показателей.

Характеристика и анализ работы базы практики проводится от общего к частному с последующим углублением и расширением.

Объем этого раздела не должен превышать 10 страниц, поэтому здесь целесообразно широко использовать графические средства представления информации: графики, диаграммы, схемы, а также таблицы. Для описания организационной структуры можно использовать табл.1.

Т а б л и ц а 1

Состав регламентирующей документации

№	Подразделение (структурная единица)	Наименование документа, регламентирующего деятельность	Год утверждения документа	Цель (задачи) деятельности подразделения	Численность работающих в подразделении
1	2	3	4	5	6

Распределение полномочий в системе управления (например, в аппарате администрации) целесообразно представить в виде функциональной матрицы.

Функциональная матрица представляет собой таблицу, в которой перечень работ (видов деятельности) сопоставляется с номенклатурой действующих структурных подразделений (должностей). На пересечении (в клетках матрицы) проставляются определенные условные обозначения, соответствующие полномочиям данного подразделения (должности) в решении указанного вопроса. Примерная форма функциональной матрицы представлена в табл.2.

Т а б л и ц а 2

Функциональная матрица распределения полномочий

№	Состав задач управления (укрупненных функций)	Наименование структурных подразделений (должностей)			
		3	4	5	n
1	2				

Условные обозначения:

О – отвечает за выполнение данной работы, организует ее исполнение, обобщает результаты и формирует окончательный документ (письмо, приказ, распоряжение, отчет и другие документы);

П – представляет предложения, исходные данные, информацию и другие материалы, необходимые для выполнения данной работы;

С – участвует в обсуждении, подготовке данного вопроса, дает заключение, согласовывает (визирует) подготовленный документ или отдельные вопросы в процессе его подготовки;

Р – принимает решение (подписывает документ);

У – принимает окончательное решение (утверждает документ).

2. Характеристика основных структурных подразделений организации (рабочих мест студентов).

В этом разделе отчета излагается выполнение предусмотренных программой практики реальных заданий, связанных с изучением деятельности определенных структурных подразделений организации (базы практики). В отчете должны содержаться сведения, представленные в таблицах 3–5.

Т а б л и ц а 3

Профессионально-квалификационная характеристика

№	Занимаемая должность	Ф.И.О.	Образование		Специальность		Стаж	
			требуемое	имеющееся	требуемое	имеющееся	требуемое	имеющееся
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Т а б л и ц а 4

Характеристика документационного взаимодействия

Наименование документов, поступающих из других подразделений организации	Наименование подразделений, от которых поступают документы	Наименование документов, отправляемых в другие подразделения организации	Наименование подразделений, в которые отправляются документы
1	2	3	4

Т а б л и ц а 5

Характеристика функционального взаимодействия сотрудников подразделения

№	Виды деятельности (управленческие работы)	Сотрудники подразделения			
		Ф.И.О., должность	Ф.И.О., должность	Ф.И.О., должность	Ф.И.О., должность
1	2	3	4	5	6

Виды деятельности определяются из положения о структурном подразделении, перечень управленческих работ – из должностных инструкций. По каждому виду деятельности (задаче) выделяется свой перечень работ, который заносится в таблицу с учетом технологической последовательности их выполнения. Кроме того, при заполнении таблицы могут быть использованы условные обозначения как для табл.2.

3. Информационное и техническое обеспечение организации, структурных подразделений, рабочих мест.

В этом разделе отчета должны содержаться сведения, представленные в таблицах 6–7.

Т а б л и ц а 6

Информационная характеристика управленческих работ

№	Виды деятельности (управленческие работы)	Перечень используемых документов и их источник	Перечень формирующихся документов и их адресность по назначению		Календарное время выполнения работы	Периодичность выполнения в год	Используемые технические средства
			Внутренних	Внешних			
	2	3	4	5	6	7	8

Т а б л и ц а 7

Характер использования технических средств управления

№	Вид орг-техники	Модель	Стоимость одного устройства	Год приобретения	Средний коэффициент загрузки	Ответственное лицо за хранение и эксплуатацию
1	2	3	4	5	6	7

Если для получения необходимых данных использовался анкетный опрос сотрудников, то в приложении к отчету студент прикладывает опросный лист (анкету).

4. Обобщение и подведение итогов. Выводы.

В этом разделе (2–3 страницы) емко и в обобщенном виде излагаются результаты первых трех этапов работы студента на практике, лаконично и тезисно фиксируются ее ключевые моменты, основные положения, указываются наиболее важные недостатки в деятельности организации и (или) структурного подразделения. В этом разделе обязательно следует отразить оценку общего состояния организации (предприятия) – базы практики и обосновать необходимость более углубленного изучения отдельных направлений (аспектов) работы организации и (или) ее структурных подразделений, а также выполнения индивидуального задания по специальности. Этот раздел должен быть предельно конкретным и выразительным.

Кроме того, в этот раздел должны быть включены выводы (только выводы!), сделанные студентом в ходе выполнения индивидуального задания по специальности, собранные материалы прилагаются к отчету в виде приложений. В дальнейшем они составят основу аналитической части диплома.

В основных разделах отчета по практике следует помещать итоговые и наиболее важные материалы. Материалы вспомогательного характера, имеющие целью продемонстрировать или подтвердить описываемые автором ситуации или отдельные вопросы, помещаются в конце отчета в виде приложений с обязательной ссылкой на них в тексте. В приложениях могут приводиться таблицы показателей, нормативные документы, отчеты организаций, должностные инструкции для государственных (муниципальных) служащих, формы служебной документации, положения о структурных подразделениях, вспомогательные графические иллюстрации и т.п., а также другой материал, собранный на протяжении всего периода практики в организации (на предприятии) в соответствии с индивидуальным заданием по специальности (специализации).

Текст отчета должен быть логичным, лаконичным и грамотно изложенным. При написании отчета необходимо давать ссылки на авторов и источники, откуда взяты теоретические положения и фактический материал, конкретные сведения, цифровые и другие данные. Важ-

но проявить необходимую требовательность в отборе фактического материала, в его систематизации, не допускать повторов. Обращая внимание на стиль и язык изложения, следует обеспечить ясность выражения мыслей, четкость формулировок и правильное использование управленческой терминологии.

Иллюстрации и таблицы, по возможности, располагаются так, чтобы их можно было рассмотреть без поворота страницы или поворотом по часовой стрелке. Они размещаются после первого упоминания о них в тексте.

Отчет должен быть оформлен на бумаге формата А4 на одной стороне машинописно; все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами; сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

При подготовке отчета по практике в программе Microsoft Word следует использовать шрифт №14 через полуторный междустрочный интервал (параметры страницы (поля): верхнее – 2,5 см, нижнее – 2,5 см, левое – 3 см, правое – 1 см).

Все иллюстрации (таблицы, схемы, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ.

Все источники, использованные в отчете, приводятся в алфавитном порядке. При составлении списка рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

1. Нормативно-правовые акты (по юридическому значению).

1.1. Акты федеральных органов государственной власти.

1.2. Акты органов государственной власти субъектов РФ.

1.3. Акты органов местного самоуправления.

2. Литература по алфавиту, т.е. по первой букве фамилии автора (первого автора), а при его (их) отсутствии – по первой букве первого слова названия издания.

3. Другие виды источников.

Другие источники указываются автором в произвольной форме с учетом общепринятых правил ссылок на неопубликованные материалы. Такими могут быть, например, материалы текущего делопроизводства органов местного самоуправления; данные социологических опросов, проведенных автором; сведения, почерпнутые из выступления должностного лица, переданные через электронные СМИ и др.

Нумерация страниц отчета ведется арабскими цифрами в верхнем правом углу и проводится по всему тексту, включая приложения, а также иллюстрации (таблицы, схемы, графики, диаграммы и др.), занимающие отдельные листы. Отсчет порядковых номеров начинается с титульного листа, на котором номер страницы не ставится.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова “Приложение”, его порядкового номера (без знака №). Оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Оформление отчета завершается его брошюрованием.

Подведение итогов практики

По окончании практики студент должен сдать зачет. Основанием для допуска студента к зачету по практике являются полностью оформленный отчет.

Дата и время зачета устанавливаются кафедрой государственного и муниципального управления в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8–10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации (предприятия) и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку студента. Оценку зачета по практике вносят также в “Приложение к диплому специалиста”.

Оценка, полученная на зачете по практике, учитывается при назначении стипендии.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из университета за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Итоги практики студентов обсуждаются на заседаниях кафедры государственного и муниципального управления.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность “Государственное и муниципальное управление” утверждена приказом Госкомвуза России от 05.03.1994 № 180. Нормативный срок освоения образовательно-профессиональной программы при очной форме обучения – 5 лет; получаемая квалификация – менеджер.

Область профессиональной деятельности менеджера данной специальности – обеспечение рационального управления экономическими процессами, организация систем управления, совершенствование управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития. Профессиональная деятельность специалиста осуществляется в системе органов представительной, исполнительной, судебной властей, а также в иных государственных органах, организациях и учреждениях в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе. Менеджер должен быть готов к следующим видам деятельности, которые выделяются в соответствии с его назначением и местом в системе управления: управленческая, организационная, экономическая, планово-финансовая, маркетинговая, информационно-аналитическая, проектно-исследовательская, диагностическая, инновационная, методическая.

Преддипломная практика является подготовительной стадией к разработке дипломного проекта. Задача преддипломной практики заключается в обобщении материалов, накопленных студентом ранее. Как правило, исходные данные по теме дипломного проекта студенты начинают собирать во время прохождения учебно-ознакомительной практики, продолжают в период производственной практики и завершают во время преддипломной практики.

Общие требования к профессиональной подготовке в период преддипломной практики:

- уметь анализировать в общих чертах основные политические события и экономические процессы, происходящие в республике, стране и за ее пределами, находить и использовать информацию, необходимую для ориентирования в основных текущих проблемах экономики;
- проводить практические исследования политической и социально-экономической обстановки, конкретных форм управления;

- оценивать стиль и методы руководства структурными подразделениями, учиться самостоятельно принимать решения по вопросам совершенствования и организации управления;
- разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор по критериям социально-экономической эффективности;
- получить практические навыки во владении основами конкретного социологического анализа, методами сбора и обработки информации о социальных явлениях и процессах;
- изучить методики разработки программ и планов социального развития региона, организации, коллектива;
- получить практические навыки по культуре и технике ведения дискуссий, приемам воздействия на аудиторию;
- изучить опыт государственного и муниципального управления, его особенности и задачи, основные показатели и критерии эффективности управления;
- уметь анализировать отечественную практику и сравнивать ее с достижениями зарубежных стран в области реформирования государственных и административных структур;
- изучить систему, основные отрасли права и нормативные законодательные акты федерального и регионального уровней;
- оценить организацию и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности, овладеть навыками их использования;

Преддипломная практика студентов должна проходить в одном из подразделений организации (учреждения), выполняющего экономические, плановые, организационные и управленческие функции или их комплекс. Работая в одном из таких подразделений, студенты также знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики. Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие в организации, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может быть принят на вакантную штатную должность с выполнением конкретного производственного задания и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения дипломной работы;
- пользоваться библиотекой организации и с разрешения руководителя и главных специалистов информационными фондами организации;
- получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием на практику и дипломную работу;
- с разрешения руководителя практики от организации и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с заданием на практику и дипломную работу;
- пользоваться услугами социальной инфраструктуры организации (столовой, буфетом, спортооружениями и т.п.).

Цели и задачи практики.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения в академии. Она обеспечивает возможность применения студентом полученных знаний и практических навыков, закрепленных в ходе производственных практик, в деятельности органов государственной власти, местного самоуправления, а так же министерств и ведомств. Итогом преддипломной практики является подготовка материалов для написания дипломной работы, выбор темы которой предопределяет цели и задачи преддипломной практики.

Цель практики – закрепление и применение полученных специальных знаний по управлению организацией для решения конкретных управленческих задач, обозначенных в названии темы дипломной работы.

Наиболее общими задачами студентов при прохождении преддипломной практики являются:

- изучение научной, учебно-методической и периодической литературы, нормативно-справочной и правовой информации по теории и практике исследуемой проблемы;
- анализ существующего в организации положения дел, эволюции во времени, оценка и диагностика состояния проблемы;
- изучение методик, методов и стиля управления в предполагаемой будущей деятельности студента-практиканта;
- выявление проблем (недостатков) в управлении и выбор направлений самостоятельных разработок, подлежащих выполнению студентом;
- выполнение отдельных функций (работ) менеджера в избранном направлении;
- разработка предложений для руководства организации (ее подразделений) по эффективному развитию отдельных видов деятельности и организации в целом;
- обоснование эффективности предлагаемых решений и направлений развития.

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме дипломного проекта, собрать и подготовить графический материал.

Дипломнику рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности органов государственного и муниципального управления и их структурных подразделений.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе преддипломной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки дипломного проекта, оформить отчет по практике.

Организация и порядок проведения практики

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляются кафедрой государственного и муниципального управления. Ответственность за проведение практики в организации возлагается на специалистов в области управления, назначенных руководством организации.

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с положением и программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о деятельности организации, ее структуре, организации труда персонала, о состоянии объекта управления, тенденциях его развития и т.д.;
- совместно с руководителем практики от кафедры при участии студента разработать индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе первичной информации о деятельности организации;

- по окончании практики дать заключение о работе студента с оценкой фундаментальной, общепрофессиональной и специальной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики.

Студенты направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми предприятиями и организациями, или по запросу предприятий. Научно-методическое руководство практикой студентов на предприятии осуществляет преподаватель кафедры академии. Руководитель практики от кафедры должен:

- вместе с руководителем практики, назначенным от предприятия, распределить студентов по рабочим местам;
- в соответствии с программой практики утвердить индивидуальный план работы каждого студента;
- консультировать студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе;
- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими индивидуальных планов;
- помогать в подборе и систематизации материала для разработки дипломного проекта;
- по окончании практики оценить работу практиканта и завизировать составленный им отчет.

Непосредственное руководство работой студентов осуществляет руководитель практики от предприятия. Он обеспечивает условия для выполнения студентами программы и индивидуального задания, консультирует по вопросам производственного менеджмента, ведения дневника, составления отчета. По окончании практики им проверяются дневник и отчет по практике и оценивается работа студента.

До начала преддипломной практики студент должен выбрать тему дипломной работы. Она выбирается студентом самостоятельно, как правило, в рамках тематики, разработанной кафедрами факультета управления, с учетом пожеланий и практических интересов организации–базы преддипломной практики.

Процесс согласования с организацией темы дипломной работы осуществляется студентом в соответствии с советами научного руководителя и завершается письменным заявлением студента на выполнение дипломной работы

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления утверждает тему дипломной работы на основании заявления студента. На кафедре формируется приказ ректора об утверждении тем и назначении дипломных руководителей, которые являются и руководителями преддипломной практики от академии.

В соответствии с избранным направлением дипломной работы студент и научный руководитель составляют в 2-х экземплярах официальное “Задание” на прохождение преддипломной практики. Поскольку конкретизация задания требует изучения возможностей прохождения практики в организации и вероятных источников информации по теме исследования, содержание задания уточняется с научным руководителем в течение первых 2-х недель после начала практики. Затем один экземпляр задания выдается студенту для приложения к отчету о преддипломной практике, а второй остается на кафедре.

Во время преддипломной практики студент должен осмысленно подходить к изучению, разработке и решению поставленных задач. Необходимо умело использовать предоставленную в организации информацию, отбирать цифровые данные для расчетов, составления схем, проведения анализа, подготовки планов и проектов. Рекомендуется постоянно консультироваться в процессе работы с руководителями от организации и кафедры академии. Все работы, начатые и проводимые студентом в ходе практики, должны быть полностью завершены и сопровождены экономическими расчетами либо теоретическими обоснованиями. Только в этом

случае полученные в ходе практики материалы будут полезны для написания разделов и отдельных параграфов дипломной работы.

В виду ограниченного времени практики и занятости персонала организации повседневными делами, студент выполняет поставленные задачи ежедневно по планам, согласованным с руководителем практики от организации. Все свободное время используется студентом для оформления и осмысления материалов, полученных в организации. Если отдельные этапы для своего завершения требуют длительного времени, студент переходит к последующему этапу и выполняет работы параллельно.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или отчисляется из вуза.

Уходя с базы практики с подготовленным отчетом, студент должен оговорить с руководством организации возможности повторного обращения, если в ходе написания дипломной работы возникнет такая необходимость.

Содержание практики

Наиболее общими задачами студентов при прохождении преддипломной практики являются:

- изучение структуры организации, основных функций ее подразделений; изучение и анализ планирования в организации; анализ научно-исследовательской, опытно-конструкторской и т.п. работ;

- исследование материально-технического и кадрового обеспечения организации;
- проработка механизма формирования затрат, их эффективности;
- определение финансовых результатов деятельности предприятия, если они есть;
- оценка социальной эффективности производственной и управленческой деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления организацией;
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
- анализ управления с позиций эффективности деятельности организации;
- анализ правового обеспечения деятельности организации.

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме дипломного проекта, собрать и подготовить графический материал. Дипломнику рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности органов государственного и муниципального управления и их структурных подразделений.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе преддипломной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки дипломного проекта, оформить отчет по практике.

1. Ознакомление с деятельностью организации, ее функциональной и организационной структурой, значения исследуемой темы.

Полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрирована. Вышестоящий орган. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности. Место-

расположение (адрес). История развития организации. Сфера, виды и масштабы деятельности. Миссия, стратегические и тактические цели организации. Система и характер взаимодействия с внешней средой.

Функциональная структура организации: основные структурные подразделения, их функции и характер организационных отношений между ними. Структура организации по составу: тип, регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура, организационное и экономическое взаимодействие и взаимосвязи с другими структурными подразделениями. Эффективность и рациональность существующей структуры и возможные направления ее совершенствования.

Анализ основных направлений деятельности организации (потенциал, динамика основных показателей). Роль и значимость выбранной темы исследования для функционирования организации и развития республики. Сравнительные показатели деятельности (по республике, Волго-Вятскому экономическому району, России).

2. Изучение научной литературы, нормативно-справочной и правовой информации по теории и практике исследуемой проблемы.

Подбор научной литературы (монографии, сборники научных трудов, статьи в периодической печати, правовая и нормативно-справочная информация) и согласование библиографического списка с научным руководителем.

При этом студент должен оценить степень изученности исследуемой проблемы; рассмотреть вопросы, теоретически и практически решенные и дискуссионные, по-разному освещаемые в литературе; высказать и обосновать свою точку зрения; монографическим методом изучить зарубежный опыт решения проблемы и оценить возможность его использования для объекта исследования (базы преддипломной практики).

3. Анализ целей организации, диагностика состояния изучаемой проблемы и эволюция ее во времени, оценка эффективности методов ее решения.

Изучение устава или положения, на основании которого функционирует организация и выявление ее миссии, стратегические и тактические цели (оценить, насколько четко они сформулированы). Сбор экономической и статистической информации, необходимой для решения поставленных задач. Построение таблиц и графиков с применением персональных компьютеров и специальных программных средств. Экономико-статистический анализ исследуемой темы: изменения, происходящие в объекте за период не менее трех лет с целью выявления основных тенденций и особенностей его развития; причинно-следственные зависимости с измерением тесноты связи между факторами; оценка сложности и глубины проблем и эффективности применяемых мер для их решения.

4. Обоснование направлений и методов решения исследуемой проблемы, разработка предложений по совершенствованию процессов или отдельных видов деятельности в организации, обоснование эффективности предлагаемых решений и направлений развития.

В результате изучения теоретических основ и анализа существующей ситуации разработать план (рекомендации) развития организации, который может включать построение функциональных, физических, экономических, плановых и производственно-процедурных моделей организационных механизмов, методы совершенствования оперативного планирования и управления, модель распределения полномочий аппарата управления, методики контроля и оценки деятельности аппарата управления, методики стимулирования труда, отбора и профессиональной ориентации персонала для выполнения отдельных видов деятельности, обоснование стиля и методов руководства исполнением заданий, реализацией планов, разработка методов организации текущей (оперативной) и плановой работы руководителя и др.

Эффективность предложений студента-практиканта может выражаться:

- в устранении имеющихся “узких мест” и недостатков в управлении;
- повышении производительности труда работников (в т.ч. управленческого персонала);

- повышении отдачи инвестиций;
- выборе более эффективной стратегии работы учреждения;
- информатизации процесса управления;
- изменении технологии управления, повышении информированности руководителей, достоверности информации, своевременности ее получения;
- применении новых, не использованных на практике подходов, методов, технологий управления.

Подготовка и защита отчета о преддипломной практике

По завершении преддипломной практики студенты в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;
- отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;
- материалы к выполнению дипломного проекта;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Завершающий этап преддипломной практики – составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения дипломного проекта. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и подготовленность к разработке дипломного проекта.

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и заключения объемом 25–30 страниц машинописного текста с таблицами, схемами, графиками, чертежами. Образец титульного листа отчета дается в приложении. Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике. Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана преддипломной практики. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем и увязывается с общим направлением работ данного отдела. В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

По окончании срока практики отчет сдается на проверку руководителю практики от вуза. Защита отчета проходит перед комиссией и предполагает получение дифференцированной оценки, отражающей качество выполнения конкретных заданий и понимание реальных процессов производственной деятельности организации.

Образец титульного листа отчета по практике

Правительство Республики Коми
Автономное образовательное учреждение высшего
профессионального образования Республики Коми

КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ

Факультет управления

ОТЧЕТ
по (вид практики) практике

Исполнитель:

_____ (Ф.И.О.)

Личная подпись: _____

Дата сдачи отчета:

“___” _____ 200_ г.

Руководитель практики от кафедры:

(ученая степень, Ф.И.О., подпись)

Сыктывкар
200__

Образец титульного листа дневника по практике

Правительство Республики Коми
Автономное образовательное учреждение высшего
профессионального образования Республики Коми

КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ

Дневник
(вид практики) практики

студента _____
(Ф.И.О)

Специальность _____

Курс _____ Группа _____

Руководитель практики от кафедры _____

(ученое звание, Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от базы практики _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

**Образец ежедневных записей студентов
по (вид практики) практике в дневнике практики**

№	Дата	Характер и объем выполняемой работы	Подпись руководителя от базы практики

ПЕРЕЧЕНЬ

материалов, собранных студентом на практике
(не должен включать материалы,
имеющие ограничения в доступе, напр. гриф ДСП)

- 1.
- 2.
- 3.
- n.

**Образец направления на практику
(делается на фирменном бланке Академии)**

НАПРАВЛЕНИЕ

На основании Договора (название) и учебного плана Коми республиканской академии государственной службы и управления направляется студент

_____ (Ф.И.О.)

для прохождения практики в _____ - _____

(название базы практики)

Срок практики с “__” _____ 200__ г. по “__” _____ 200__ г.

Руководитель практики от кафедры _____

(ученая степень, Ф.И.О.)

_____, конт. тел. 24-43-70.

Декан _____

М.П.

Убыл на базу практики _____
(число, подпись руководителя от кафедры)

Прибыл на базу практики _____
(число, подпись руководителя
базы практики)

Убыл с базы практики _____
(число, подпись руководителя
базы практики)

Прибыл с базы практики _____
(число, подпись руководителя от кафедры)

Образец задания на преддипломную практику

**ЗАДАНИЕ
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

студенту _____
(Ф.И.О.)

курса _____ группы _____.

Тема _____

Руководитель диплома _____

Руководитель практики от кафедры _____

Заведующий кафедрой _____

ОТЗЫВ
руководителя практики от базы практики
о качестве выполнения студентом программы практики
(приобретение навыков работы, качество знаний, помощь производству,
активность, дисциплина и т.д.)

*(число, подпись руководителя
от базы практики)*