ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
СОДЕРЖАНИЕ, ТРЕБОВАНИЯ, ОТЧЕТНОСТЬ

Ижевск 2014

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВПО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра государственного и муниципального управления

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: 081100 Государственное и муниципальное управление (степень (квалификация) выпускника: бакалавр)

Ижевск 2014

УДК 378(075)
ББК 74.480.276.4р30
П 801

Методические указания обсуждены и одобрены на заседании кафедры государственного и муниципального управления 2014 года.
Протокол № от 2014 г.

Зав. кафедрой ГМУ: д.ю.н., профессор В.Ю. Войтович

Рекомендовано к изданию учебно-методической комиссией ИЭиУ

Составитель: доцент кафедры государственного и муниципального управления ФГБОУ ВПО «УдГУ», к.э.н. Е.А. Коротаева

Коротаева Е.А.
Производственная практика: содержание, требования, отчетность / Методические указания по организации и проведению производственной практики для направления подготовки 081100 «Государственное и муниципальное управление» (степень (квалификация) выпускника: бакалавр)

Методические указания предназначены для студентов, обучающихся по направлению «Государственное и муниципальное управление» (степень «бакалавр»). Методические указания адресованы студентам и руководителям практики и направлены на закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и способностей, связанных с профессиональной деятельностью бакалавра по направлению «Государственное и муниципальное управление».

УДК 378(075)
ББК 74.480.276.4р30
П 801

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика является одним из основных этапов подготовки студентов и представляет собой комплексный вид учебной работы, дополняющий другие формы организации учебного процесса. Данный вид практики ориентирован на приобретение и закрепление обучающимися профессиональных компетенций повышенного уровня, он проводится с целью овладения студентами навыками и умениями будущей профессиональной деятельности на основе знаний, приобретенных в процессе теоретического обучения и учебной практики. Производственная практика связана с непосредственным выполнением работ по профилю будущей профессии. В период производственной практики студенты работают над сбором фактического материала, который в дальнейшем используется для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 081100 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр») (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.01.11 № 41), область профессиональной деятельности бакалавров по направлению «Государственное и муниципальное управление» включает профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, на административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях, в научно-исследовательских и образовательных организациях в сфере государственного и муниципального управления, в политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях.

Методические указания призваны помочь обучающимся эффективно организовать учебный и исследовательский процесс на всех этапах образовательного процесса. Методические указания разработаны в соответствии с нормативной базой, которая включает:

- Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» Федеральный закон «О науке и государственной научно-технической политике» от 27.07.2010 г. № 198-ФЗ (ред. 02.07.2013 г.);
- Типовое положение об образовательном учреждении высшего

профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 г. № 71;

- Приказ Минобразования России от 25.03.2003 г. № 1154 об утверждении «Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 081100 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр») (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.01.11 № 41);

- Устав ФГБОУ ВПО «УдГУ»;

- Положение о практике обучающихся в Удмуртском государственном университете (утверждено решением Ученого совета УдГУ, протокол № 10 от 29 ноября 2011 г.);

- иные локальные акты, применяемые в образовательном процессе ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет».

РАЗДЕЛ 1. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Общие положения

Практика является важнейшей составной частью подготовки высококвалифицированных специалистов в соответствии с основными образовательными программами высшего профессионального образования по направлениям подготовки.

Производственная практика является обязательным разделом основной образовательной программы высшего профессионального образования.

В учебных планах всех форм обучения планируются те же виды практик, которые соответствуют учебным планам и графикам учебного процесса очной формы обучения.

В соответствии с учебным планом студенты очной формы обучения проходят производственную практику в 8 семестре, продолжительность практики - 5 недель. Студенты заочной нормативной формы обучения проходят производственную практику на 5 году обучения (10 семестр), продолжительность практики - 5 недель. Студенты заочной сокращенной формы обучения проходят производственную практику на 4 году обучения (8 семестр), продолжительность практики - 5 недель.

1. 2. Цели и задачи практики

Основная цель практики состоит в закреплении и углублении полученных теоретических знаний, дополнение их практическими навыками по экономическим дисциплинам (экономическая теория, анализ хозяйственной деятельности и т.п.), менеджменту (теория управления, управление персоналом, управление общественными отношениями, теория организации и т.п.), юридическим дисциплинам (конституционное право, трудовое право и т.п.), на основании глубокого изучения работы организаций, в которых студенты проходят практику, а также в формировании информационной базы для написания выпускной квалификационной работы.

Задачами студентов при прохождении производственной практики являются:

- закрепление теоретического материала, полученного в процессе изучения экономических, управленческих и юридических дисциплин;
- ознакомление с предприятием (организацией), его организационной структурой;
- ознакомление практиканта с организацией, функциями, структурой, содержанием деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- установление и укрепление полученных теоретических знаний, полученных студентами, с практикой;
- изучение и систематизация нормативно-правовых основ государственного и муниципального управления;

- изучение форм взаимодействия государственных и муниципальных органов управления;

- изучение применения административных и экономических методов государственного и муниципального управления;

- изучение процессов разработки и принятия управленческих решений;

- анализ финансового состояния предприятия (организации) и эффективности финансовой деятельности;

- овладение основами управления в сфере профессиональной деятельности органов власти;

- совершенствование опыта научно-исследовательской работы;

- изучение организационно-правовой структуры управления организацией;

- приобретение навыков проведения экономического анализа деятельности организации;

- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы органов власти;

- сбор фактических материалов о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, деятельности учреждения (организации, предприятия), с целью дальнейшего использования этого материала в выпускной квалификационной работе;

- выработка у студентов творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности, приобретение ими навыков анализа своего труда, формирование потребности в постоянном самообразовании;

- формирование и развитие личностных качеств, выработка у студентов индивидуального стиля профессиональной деятельности;

- приобретение профессиональных качеств будущего специалиста системы государственного и муниципального управления;

- подготовка студентов для самостоятельной работы в организации;

- формирование информационной базы для написания выпускной квалификационной работы и отчета о прохождении практики.

Реализация цели и задач практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности предприятия, его организационно-правовой формы, миссии, стратегии и практики управления.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики:

ОК-5: понимание содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления, стремление к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности;

ОК-13: способность и готовность к личностному и профессиональному самосовершенствованию, саморазвитию, саморегулированию, самоорганизации, самоконтролю, к расширению границ своих профессионально-практических познаний; умение использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии для своего интеллектуального развития и

повышения культурного уровня;

ОК-15: способность принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за реализацию этих решений в пределах своих должностных обязанностей; умение оценивать последствия решений;

ОК-16: владение навыками самостоятельной, творческой работы; умение организовать свой труд; способность порождать новые идеи, находить подходы к их реализации.

1.3. Условия проведения практики

На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план в части теоретического обучения.

В соответствии с ФГОС по направлению «Государственное и муниципальное управление» и учебным планом, объектами профессиональной деятельности бакалавров государственного и муниципального управления являются:

федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;

органы местного самоуправления;

государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;

институты гражданского общества;

общественные организации;

некоммерческие организации;

международные организации и международные органы управления;

научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Практика студентов проводится в одном из структурных подразделений организации (предприятия), выполняющего экономические, организационные, управленческие функции или их комплекс. При прохождении практики предпочтение должно отдаваться местам практики в структурных подразделениях, занимающихся вопросами экономики, организации, управления. Логика прохождения практики предполагает преимущественный выбор объекта производственной практики во взаимосвязи с объектом учебной практики. Целесообразно (но не обязательно) прохождение производственной практики в той организации, где была пройдена учебная практика.

Практика проводится в сроки, соответствующие графику учебного процесса.

Официальным основанием для проведения практики является договор об организации и проведении практики студентов, заключенный между университетом и организацией (предприятием) или гарантийное письмо от организации. Студенты направляются на практику в соответствии с приказом. Таким образом, практика в организациях осуществляется на основе договора об организации и проведении практики студентов (Приложение 1) или гарантийного письма от организации (Приложение 2). Договор

заключается в двух экземплярах, подписывается руководителем организации и ректором университета.

На студентов, принятых в организациях на должности, распространяются нормы Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет: для студентов в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

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

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по её итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из вуза как имеющие академическую задолженность.

Студенты, переведенные из других вузов, с других направлений подготовки, направляются на практику в свободное от учебы время в соответствии с индивидуальным заданием, разработанным выпускающей кафедрой.

1.4. Структура и содержание практики

Производственная практика проходит в несколько этапов. До отбытия к месту прохождения практики с обучающимися проводится организационное собрание по вопросам организации и прохождения практики.

По прибытию на место практики обучающийся должен пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с правилами трудового распорядка, порядком получения материалов и документов и условиям работы по месту практики.

Далее предполагаются следующие этапы:

1. Знакомство с организацией и составление календарного плана на весь период прохождения практики - под руководством специалиста от организации. В плане должна быть отражена производственная и общественная работа студента, сбор и обработка материалов, необходимых для написания отчета по практике и выпускной квалификационной работы.
2. Изучение Устава и других учредительных документов организации; правил внутреннего распорядка.
3. Изучение нормативных правовых актов, на основании которых осуществляет деятельность организация, выявление целей и задач этой деятельности.
4. Знакомство с производственной структурой организации, организационной структурой управления.
5. Знакомство с технологией производства, экономикой и управлением организацией.

6. Изучение кадрового состава органов государственной власти и местного самоуправления;

7. Знакомство с материально-технической базой, производственными процессами организации.

8. Установление проблем, связанных с экономическим состоянием организации или управленческой деятельностью в организации.

9. Выявление внутрихозяйственных резервов для совершенствования системы управления организацией;

10. Определение перспективных планов организации.

11. Работа над оформлением отчета по производственной практике.

А) Содержание практики в органах государственной власти и местного самоуправления

В процессе прохождения производственной практики в органах государственной власти и местного самоуправления студент изучает, анализирует и формирует информационную базу для написания отчета и выпускной квалификационной работы.

Студент изучает и анализирует следующие вопросы:

а) Ознакомление с организацией:

- полное и сокращенное наименование органа государственной власти и местного самоуправления;
- организационно-правовая форма, статус, месторасположение (адрес);
- вышестоящий орган и порядок взаимодействия с ним;
- история развития органа государственной власти и местного самоуправления;
- сфера, виды и масштабы деятельности;
- правовые основы деятельности органов государственной власти или местного самоуправления.

б) ***Организационная структура управления:***

- анализ организационной структуры управления органа государственной власти и местного самоуправления с учетом его сферы деятельности и организационно-правовой формы (схему вынести в приложение, определить тип и особенности);
- основные структурные подразделения, их функции и характер организационных отношений между ними;
- структура и функции аппарата управления органа государственной власти и местного самоуправления;
- регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура, взаимодействие и взаимосвязи с другими структурными подразделениями.

в) ***Анализ деятельности организации:***

- содержание управленческой деятельности на примере одного из отделов органа государственной власти или органа местного самоуправления: цели и задачи отдела, кадровый состав, функции;
- взаимодействие с другими структурными подразделениями;

- технология принятия управленческого решения;

- характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления органом государственной власти и местного самоуправления;

- ознакомление с системой делопроизводства органов государственной власти и местного самоуправления;

- основные финансово-экономические показатели деятельности за 3-5 последних лет;

- основные показатели и характеристики использования персонала организации за 3-5 последних лет.

г) ***Научно-исследовательская работа:***

1. Определение актуальных проблем управления в органах государственной власти и местного самоуправления:
   - материально-технических,
   - кадровых,
   - финансовых,
   - информационных и т.д.
2. Разработку перечня предложений и рекомендаций по устранению или урегулированию выявленных проблем, направленных на совершенствование системы управления персоналом или механизма управления в органах государственной власти и местного самоуправления.
3. Апробация предложенных рекомендаций на практике и расчет их эффективности.

Отчетность должна содержать систематизацию информации по организации (учреждению), построение таблиц и графиков по собранным аналитическим данным.

д) Сбор фактического материала для написания выпускной квалификационной работы.

Б) Содержание практики в государственных, муниципальных организациях и учреждениях, а также в организациях других форм собственности и организационно-правовых форм.

В процессе прохождения производственной в государственных, муниципальных организациях и учреждениях, а также в организациях других организационно-правовых форм студент изучает, анализирует и формирует информационную базу для написания отчета и выпускной квалификационной работы. Студент изучает и анализирует следующие вопросы:

а) Ознакомление с организацией:

- полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрирована;

- организационно-правовая форма, статус, форма собственности, месторасположение (адрес);

- изучение учредительных документов и локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность организации (устава, положения, приказов и т.д.);

- правовые основы деятельности организации (предприятия, учреждения);

- история развития организации;

- сфера, виды и масштабы деятельности. Миссия, стратегические и тактические цели организации;

- формы и характер взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления.

б) Организационная структура управления:

- анализ организационной структуры управления организации (учреждения) с учетом ее сферы деятельности и организационно-правовой формы;

- основные структурные подразделения, их функции и характер организационных отношений между ними;

- структура и функции аппарата управления организацией.

в) Анализ деятельности организации:

- взаимодействие с другими структурными подразделениями;

- технология принятия управленческих решений;

- основные финансово-экономические показатели деятельности за 3-5 последних лет;

- основные показатели и характеристики использования персонала организации за 3-5 последних лет;

Обязателен анализ деятельности организации с точки зрения:

* эффективности управления данным объектом,
* эффективности правового регулирования деятельности организации,
* эффективности экономической составляющей,
* социальной и трудовой эффективности.

г) Научно-исследовательская работа:

1. Определение актуальных проблем управления организацией с учетом ресурсных возможностей:

- правового обеспечения,
- материально-технических,
- кадровых,
- финансовых,
- информационных и т.д.

2. Разработка перечня предложений и рекомендаций по устранению или урегулированию выявленных проблем, направленных на совершенствование системы управления персоналом или механизма управления организацией.

3. Апробация предложенных рекомендаций на практике и расчет их эффективности.

д) Сбор фактического материала для написания выпускной квалификационной работы.

Независимо от места прохождения практики прохождение производственной практики предполагает исследование студентом вопросов в ракурсе научно-исследовательских интересов преимущественно в сфере выбранной темы выпускной квалификационной работы. Обучающийся проводит анализ организации, в которой он проходит практику, в соответствии с тематикой своей выпускной квалификационной работы. Для этого обучающийся до начала практики должен обзнакомиться с примерным перечнем тем выпускных квалификационных работ и определиться с тематикой своей выпускной квалификационной работы.

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

2.1. Руководство практикой

Учебно-методическое руководство производственной практикой студентов осуществляется кафедрой государственного и муниципального управления. **Непосредственным руководителем практики является научный руководитель выпускной квалификационной работы.**

Организация и руководство практикой со стороны предприятия / организации

Ответственность за организацию практики в учреждениях, организациях предприятиях возлагается на их руководителей.

На протяжении всего периода практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на предприятии/в организации.

Предприятие (организация):

– организует и проводит практику в соответствии с положениями и программами практики факультетов/институтов и договором с университетом;

– подбирает практикантам места прохождения практики, обеспечивающие наибольшую эффективность в освоении ими необходимых компетенций;

– соблюдает согласованные с университетом сроки прохождения практики;

– предоставляет практикантам возможность пользоваться имеющимися информационными, методическими и материально-техническими ресурсами в зависимости от специфики вида практики;

– оказывает помощь в подборе необходимых материалов для подготовки выпускной квалификационной работы;

– проводит обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности в соответствии с действующим законодательством;

– обеспечивает и контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего распорядка;

– несет ответственность за несчастные случаи, произошедшие с обучающимися в период прохождения ими практики на предприятии/в организации;

– при наличии вакантных должностей может осуществлять на них прием обучающихся на период практики.

Руководитель практики от организации:

– обеспечивает качественное проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности;

– организует проведение необходимых консультаций ведущими работниками организации;

– контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины;

– осуществляет учет работы практикантов;

– отчитывается перед руководством учреждения за организацию и проведение практики.

2.2. Права и обязанности обучающихся в период практики

До выхода на практику студент обязан:

- уточнить у руководителя практики от кафедры (научного руководителя) место и сроки проведения практики;
- изучить рабочую программу практики;
- получить дневник практики;
- явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики;
- предоставить на выпускающую кафедру письменное подтверждение прохождения практики в данной организации; заполнить и предоставить на кафедру договор об организации и проведении практики (в двух экземплярах) либо гарантийное письмо от организации.

В период прохождения практики обучающийся обязан:

–выполнять все виды работ и индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики;

–своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;

–подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

–выполнять распоряжения администрации предприятия/организации и руководителей практики;

–изучать и соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

–нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

–вести дневник, в котором фиксируются все виды выполняемых работ, результаты наблюдений и их анализ;

–собирать материал для написания отчета по практике и написания выпускной квалификационной работы.

По окончании практики обучающийся обязан:

- получить от руководителя практики по месту ее прохождения характеристику-отзыв о своей работе, заверенную печатью;
- в установленный срок прибыть на кафедру, защитить в установленные деканатом и кафедрой сроки отчет.

Обучающийся имеет право:

- обращаться по всем вопросам, возникающим в процессе практики, к руководителям практики от университета, факультета/института и организации;
- пользоваться имеющимися в организации информационными, методическими и материально-техническими ресурсами в зависимости от специфики вида практики.

РАЗДЕЛ 3. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

3.1. Отчетность по практике

По окончании практики студент представляет на кафедру:

1) надлежащим образом оформленный дневник производственной практики;
2) характеристику, утвержденную руководителем учреждения, где осуществлялась практика, заверенную печатью организации (на усмотрение руководителя практики от организации характеристика может оформляться на бланке организации или непосредственно в дневнике);
3) отчет о прохождении производственной практики.

Требования к ведению дневника:

- в дневнике делается отметка о начале и окончании срока практики (подписывается руководителем и ставится печать);
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать краткий перечень работы, выполненной за день;
- на каждой странице, где ведутся записи, ставится подпись руководителя и печать организации;
- дневник сдается руководителю практики для проверки и допуска к сдаче зачета по практике.

Требования к оформлению характеристики:

Характеристика, написанная и заверенная подписью руководителя практики от организации и печатью организации, должна отражать следующие моменты:

- место и сроки прохождения практики;
- отношение студента к выполняемой работе и поручениям руководителя практики;
- соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил трудового внутреннего распорядка;
- оценку уровня знаний текущего законодательства;
- оценку уровня полученных профессиональных знаний и умений.

Требования к отчету:

Результаты практики оформляются в виде отчета. Отчет должен содержать развернутые ответы на вопросы, которые студент обязан изучить в ходе прохождения практики. Для оформления отчета обучающимся выделяется в конце практики не менее трех дней.

Оформление отчета должно соответствовать методическим требованиям по оформлению научно-исследовательских работ (См.: Методические указания по выполнению учебно-исследовательских работ / сост. В.Ю. Войтович и др.; под ред. В.Ю. Войтовича. Ижевск: Jus est, 2010. 110 с.). Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Отчет состоит из титульного листа (Приложение 3), содержания, введения, разделов с соответствующими подразделами, заключения, списка

использованных источников и литературы и приложений. Объем данной работы должен составлять 15-20 страниц машинописного текста.

Примерное содержание отчета о прохождении производственной практики представлено в Приложении 4.

Во введении к отчету о прохождении производственной практики должны быть отражены следующие моменты:

- сведения о месте и сроках прохождения практики;
- цели и задачи практики;
- основные виды деятельности, которыми занимался студент на практике.

В основной части дается общая характеристика объекта прохождения практики:

- местонахождение организации;
- краткая характеристика организации, где проходила практика, основные цели и задачи деятельности организации, место и роль, функции подразделения, где проходила практика, перечень нормативных документов, регламентирующих ее деятельность; организационная структура и структура управления;
- характеристика функций, выполняемых студентом на практике.

Целесообразно включать в отчет элементы собственных исследований по теме выпускной квалификационной работы.

В *заключении* формулируются основные выводы о деятельности объекта прохождения практики и делаются практические рекомендации по совершенствованию системы управления организации.

В качестве *приложений* к отчету оформляются:

- схематичное изображение организационной структуры управления организации (органа);
- прочие материалы, необходимые обучающемуся для написания выпускной квалификационной работы.

Указанные документы обучающийся представляет на проверку в установленные сроки для предварительной проверки качества представленных отчетных документов.

При условии соответствия представленных документов указанным требованиям обучающийся допускается к защите в соответствии с утвержденным графиком.

3.2. Оценка результатов практики

По итогам практики обучающиеся сдают дифференцированный зачет. Оценка за дифференцированный зачет по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Оценка (зачет) по практике учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

При оценке работы студента во время производственной практики принимается во внимание:

1. Характеристика руководителя практики от организации;

2. Деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками);
3. Содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;
4. Качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Итоговая аттестация студентов по практике определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится в случае, когда студент:

- глубоко и прочно усвоил весь программный материал,
- представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованием программы разделы,
- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает материал,
- не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса,
- правильно обосновывает принятые решения,
- умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок,
- демонстрирует приобретенные в ходе практики умения и навыки,
- согласно характеристике, готов к самостоятельной работе.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который:

- твердо знает программный материал,
- представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованием программы разделы,
- грамотно и по существу излагает материал,
- не допускает существенных неточностей при ответе на вопрос,
- может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который:

- освоил только основной материал, представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованием программы разделы,

Но:

- не знает отдельных деталей управленческой деятельности в учреждении, предприятии, организации),
- допускает неточности, недостаточно точные формулировки,
- нарушает последовательность в изложении материала,
- не прочно овладел умениями и навыками практической работы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который:

- не знает отдельных разделов программного материала,
- не представил в полном объеме необходимые для отчета документы,

либо документы содержат не все предусмотренные требованиями программы разделы,

- допускает существенные ошибки,
- не овладел навыками и умениями практической работы.

Сроки проведения итогового контроля (дифференцированный зачет) определяются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Производственная практика является важнейшей составной частью подготовки бакалавров по направлению подготовки 081100 «Государственное и муниципальное управление». Содержание практики обусловлено содержанием теоретического обучения и перечнем компетенций, приобретение которых необходимо для успешного освоения основной образовательной программы.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется руководителем практики от кафедры государственного и муниципального управления (научным руководителем выпускной квалификационной работы).

По окончании практики обучающийся оформляет отчет о прохождении производственной практики, характеристику от организации, где проходила практика, дневник практики. По итогам производственной практики сдается дифференцированный зачет.

Приложение 1

Образец договора об организации и проведении практики

Договор № _____

об организации и проведении практики студентов

г. Ижевск «___» _____ 20 ___ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице ректора Г.В. Мерзляковой, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Предприятие», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора:

Университет, руководствуясь государственными образовательными стандартами, учебными планами, приказом о направлении студентов на практику и программами практик для подготовки бакалавров, направляет студентов _____ курса _____ факультета (института) на _____ практику по направлению подготовки (специальности) _____.

Конкретные сроки прохождения практики устанавливаются в приказе о направлении студентов на практику.

2. Обязанности сторон:

2.1. Университет обязуется:

– в соответствии с положениями законодательства о практике студентов университета, обеспечить предварительную профессиональную подготовку студентов, направляемых на практику;

– не позднее 10 дней до начала срока проведения практики сообщать на Предприятие о сроках проведения практики и количестве направляемых студентов;

– совместно с Предприятием осуществлять учебно-методическое руководство практикой студентов;

– обеспечить выполнение студентами, направляемыми на практику, положений действующего законодательства и правил внутреннего распорядка Предприятия.

2.2. Предприятие обязуется:

– организовать и обеспечить прохождение _____ практики направляемых Университетом студентов;

– совместно с Университетом осуществлять учебно-методическое руководство практикой студентов;

– назначить квалифицированного специалиста для руководства практикой студентов Университета, направляемых на практику, через которого ведется учет выполняемых работ;

– обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте;

– предоставить студентам, направляемым на практику, рабочее место, обеспечить заданиями и документацией, необходимыми для овладения профессиональными знаниями, умениями и навыками.

3. Ответственность сторон и порядок разрешения споров:

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

3.2. Споры, возникающие в ходе заключения и исполнения настоящего договора, разрешаются путем переговоров.

В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны вправе обратиться в арбитражный суд.

4. Срок действия и иные условия договора:

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует в течение _____ лет.

4.2. Сторона, изъявившая желание прекратить действие настоящего договора, письменно сообщает о своем намерении другой стороне за три месяца до предполагаемой даты прекращения действия договора.

4.3. Условия настоящего договора могут быть изменены или дополнены по соглашению сторон.

4.5. Договор составлен в 2-х экземплярах: по одному для каждой стороны.

Реквизиты сторон:

Университет:	Предприятие:
426034 г. Ижевск,	_____
ул. Университетская, 1.	_____
_____	_____

Подписи сторон:

Университет:	Предприятие:
_____	_____

Согласовано:

Начальник УМУ _____

Декан (директор) _____

Приложение 2

Образец гарантийного письма

Декану / директору

_____

(наименование факультета / института)

_____

(ФИО декана / директора)

Уважаемый _____ ***!***

(ИО декана / директора)

_____

(наименование предприятия / организации)

принимает для прохождения производственной практики

с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г. студента (-ов) очной / заочной формы обучения «____» курса направления / специальности «_____»_____

_____.

(ФИО студента (-ов), направляемых на практику)

Со своей стороны гарантируем выполнение требований Положения о практике обучающихся в УдГУ, размещенного на сайте http://udsu.ru/ в разделе «Нормативная база» и программы практики, соблюдение норм по охране труда, назначение руководителя практики.

Руководитель организации подпись/ Ф.И.О.

М. П.

!!! Текст должен быть предоставлен на бланке организации, рядом с подписью руководителя должна стоять печать.

Приложение 3

Образец титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВПО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Место прохождения практики_____

Студент(ка)
группы _____ подпись Фамилия, инициалы

Руководитель от организации:
Должность _____ подпись Фамилия, инициалы
М.П.

Научный руководитель:

Ижевск 2014

Приложение 4

Примерное содержание отчета о прохождении производственной практики

Введение

1. Общая характеристика объекта прохождения практики (предприятия, учреждения, органа государственной власти и местного самоуправления, подразделения и т.п.)

- исторические аспекты развития объекта прохождения практики;
- социально-экономическое развитие муниципального образования как объекта прохождения практики (характеристика предприятия, органа государственной власти и местного самоуправления или структурного подразделения);
- формы и механизмы взаимодействия объекта прохождения практики с органами государственной власти и местного самоуправления;
- характеристика организационной структуры организации.

2. Анализ деятельности объекта прохождения практики, основные проблемы и предложения повышения эффективности:

- характеристика кадрового состава и структуры управления персоналом;
- характеристика основных фондов предприятия;
- характеристика финансового состояния организации;
- анализ положительных и отрицательных сторон деятельности объекта прохождения практики;
- современное состояние, проблемы и тенденции развития.

3. Мероприятия по совершенствованию управленческой деятельности и определение их эффективности.

Заключение

Список использованных источников и литературы

Приложение 1

Приложение 2

Содержание

Введение …….4
РАЗДЕЛ 1. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ……
1.1. Общие положения……...
1. 2. Цели и задачи практики …….
1.3. Условия проведения практики……
1.4 Структура и содержание практики……..
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ……
2.1. Руководство практикой……..
2.2. Права и обязанности обучающихся в период практики…….
РАЗДЕЛ 3. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ…….
3.1. Отчетность по практике……..
3.2. Оценка результатов практики……..
Заключение……

Приложение 1. Образец договора об организации и проведении практики….
Приложение 2. Образец гарантийного письма……..
Приложение 3. Образец титульного листа…….
Приложение 4. Примерное содержание отчета о прохождении производственной практики …….