

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГОУ ВПО «САМАРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

«УТВЕРЖДАЮ»



Проректор по учебной работе
ФГОУ ВПО «Самарская
ГСХА»
профессор А.М. Петров

2010 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА»

Для студентов, обучающихся по специальности
080504 «Государственное и муниципальное управление»

Факультет - ИУТАР

Кафедра – Государственного и муниципального управления

Курс – второй

Семестр – второй

Кинель 2010

Рабочая программа составлена на основании требований государственного образовательного стандарта по специальности «Государственное и муниципальное управление»

Рабочую программу составил ассистент кафедры Государственного и муниципального управления  А.Е. Зубарев

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры Государственного и муниципального управления «28» 08 2010 г., протокол № 1

Зав. кафедрой, профессор

П.И. Савельев



Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании научно-методической комиссии ИУТАР по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление»

«25» октября 2010 г., протокол № 1

Председатель научно-методической комиссии, доцент, к. тех. н.

 Г.И. Мелков

Производственная практика студентов ИУТАР является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования. Цели и объемы практики определяются соответствующими государственными образовательными стандартами по специальности - "Государственное и муниципальное управление".

В соответствии с Государственным образовательным стандартом, Уставом ИУТАР, приказами директора ИУТАР студенты проходят практику, которая является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов.

Производственная практика по специальности направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при освоении специальных дисциплин на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение практического опыта в сфере менеджмента. Практика обеспечивает дидактическую последовательность процесса формирования у студентов системы профессиональных знаний и умений в области государственного и муниципального управления, привить студентам навыки самостоятельной работы по избранной профессии.

1. Цель и задачи практики студентов, ее место в учебном процессе:

Практика студентов по специальности "Государственное и муниципальное управление" направлена на решение следующих основных задач:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения в академии, на основе глубокого изучения характера и результатов деятельности государственных и муниципальных органов власти;
- формирование у будущих менеджеров системы государственного и муниципального управления соответствующих профессиональных качеств.
- овладение основами управления в сфере профессиональной деятельности органов власти;
- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать возникающие проблемы;

- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- приобретение профессиональных качеств будущего специалиста системы государственного и муниципального управления;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы органов власти;
- выполнение конкретного исследования в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики;
- систематизация и анализ собранных эмпирических материалов в целях написания курсовой или дипломной работы;
- выбор темы курсовой и будущей дипломной работы (на 4 курсе);
- сбор эмпирического материала для написания дипломной работы.

В результате прохождения практики **студент должен уметь:**

- работать с нормативными документами, регулирующими деятельность предприятия, организации, и другими информационными источниками;
- реализовать права, обязанности и ответственность менеджера в конкретных условиях деятельности;
- использовать компьютерную технику в режиме пользователя
- выбирать эффективные методы управления и мотивации;
- управлять внутренней средой организации;
- проводить деловые встречи и совещания, выступать на них;
- анализировать ситуацию;
- анализировать хозяйственную деятельность организации;
- выполнять задания в системе Excel.

В период прохождения учебно-производственной практики по специальности у студента **закрепляются:**

- отработка практических умений по анализу внешней среды организации;
- приобретение практических умений по управлению внутренней средой организации;
- отработка умений по организации деловых встреч, совещаний, по составлению текста выступлений на деловых мероприятиях;
- отработка приемов работы при решении управленческих и хозяйственных задач;
- приобретение студентами практических умений по анализу финансового состояния предприятия, организации.

2.1 Организация практики

Организация практики студентов ИУТАР (2 курса) осуществляется в соответствии с требованиями ГОС ВПО и учебного плана ИУТАР.

Практика студентов ИУТАР проводится в государственных и муниципальных органах власти, в органах местного самоуправления, а также в иных учреждениях, организациях и на предприятиях различных форм собственности.

Учебно-производственная практика осуществляется на основе договоров между высшим учебным заведением - ИУТАР и организацией являющейся базой прохождения практики.

Для руководства практикой студентов назначается руководитель практики от высшего учебного заведения - ИУТАР и от организации являющейся базой прохождения практики.

Руководитель практики от ИУТАР:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики; разрабатывает тематику индивидуальных заданий, принимает участие в распределении студентов по рабочим местам и в перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе эмпирических материалов;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Сроки проведения практики устанавливаются учебным планом ИУТАР.

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 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

С момента зачисления студентов в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются действующие в организации правила охраны труда и правила внутреннего распорядка.

По окончании практики студенты в недельный срок представляют отчет преподавателю - руководителю практики от ИУТАР.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

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 отрицательную оценку, могут быть отчислены из ИУТАР как имеющие академическую задолженность.

Технология организации учебно-производственной практики.

Студенты 2 курса факультета государственного и муниципального управления в течение 5 недель проходят практику в органах государственного и муниципального управления, государственных учреждениях, банках, на предприятиях различных форм собственности.

Цели данного вида практики определяются ее профориентационным содержанием и включают:

- закрепление полученных теоретических знаний;
- овладение методами работы менеджера в сфере государственного и муниципального управления;
- выработку навыков самостоятельного анализа результатов работы органов власти;
- выполнение конкретного исследования в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики;
- выбор темы будущей дипломной работы;

- сбор, систематизация и анализ эмпирических материалов в целях написания курсовой работы.

В ходе практики студенты должны научиться применять на практике полученные знания по обязательным базовым и специальным дисциплинам, проявить умение выражать свой уровень обще-профессиональной и специальной подготовки.

Студенты обязаны в ходе практики выполнять разовые и постоянные задания (поручения) руководителей в соответствии со спецификой, функциями, задачами и полномочиями объекта практики.

Руководство данной формой практики осуществляется кафедрой государственного и муниципального управления.

Организационно-методическое обеспечение производственной практики

включает в себя:

- Планирование практики, подготовку приказа об ее организации и проведении.
- Проведение со студентами перед практикой инструктивно-методического собрания.
- Ознакомление студентов с программой и порядком прохождения практики.
- Выдачу студентам направления на прохождение практики.
- Выдачу студентам индивидуального задания на прохождение практики.
- Осуществление контроля за прохождением студентами практики.
- Консультирование студентов по возникающим в процессе практики вопросам.

Преподаватель - руководитель учебно-производственной практики от ИУТАР:

- устанавливает связь с учреждением, в котором проходит практика студентов;
- осуществляет контроль над процессом практики и ведет инструктивно-методическую работу со студентами-практикантами;
- участвует в организации и проведении установочной и итоговой конференции;
- формирует индивидуальные программы студентов и контролирует их выполнение;
- оказывает помощь руководителям практики от учреждения;

- анализирует результаты практики, оценивает совместно с руководителями практики от учреждения работу студентов-практикантов.

По окончании учебно-производственной практики студенты представляют на кафедру управления и государственной службы дневник и отчет о прохождении практики. В отчете отражается содержание работы, выполняемой в процессе прохождения практики, итоги выполнения индивидуального задания, а также формируются выводы, предложения и рекомендации по изучаемым вопросам. К отчету прилагаются нормативно-правовые, методические и другие материалы, собранные в процессе практики.

Отчет предоставляется в течении недели после окончания практики.

Одновременно с отчетом студенты сдают дневник по учебно-производственной практике.

Руководитель практики проверяет полноту выполнения студентом программы практики и качество предоставленного отчета, после чего студент защищает результаты практики, которые оформляются зачетом с оценкой.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности органа ГМУ (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество отчета по итогам практики
- степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций сделанных студентом в ходе прохождения практики.

"Отлично" ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформленный отчет в соответствии со всеми требованиями.

"Хорошо" ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, оформил отчет с основными требованиями, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

"Удовлетворительно" ставится студенту, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач.

"Неудовлетворительно" ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

Оценка результатов прохождения студентами учебно-производственной практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

К студентам, не выполнившим программу практики, получившим отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, применяются меры административного воздействия в установленном порядке.

ОБЩИЙ ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№	<i>Наименование тем</i>	<i>Количество часов</i>
1	Вводный инструктаж	4
2	Построение структуры организации	4
3	Организационно-правовые формы организаций (предприятий); порядок их создания и осуществления деятельности	4
4	Внешняя среда организации	4
5	Управление внутренней средой организации	4
6	Принятие управленческих решений	4
7	Психологические аспекты управления	4
8	Основы психологии личности	4
9	Психология малых групп и коллективов	4
10	Этапы формирования коллектива	4
11	Конфликтные ситуации и пути их разрешения	4
12	Кадровое планирование в организации	4
13	Отбор кадров и наем персонала	4
14	Совершенствование организации труда	4
15	Планирование событий, «календарь». Система Microsoft Outlook в планировании работ и событий	4
16	Электронная почта в организации деловых контактов	4
17	Система Microsoft Word в организации документооборота	4
18	Система Microsoft Excel. Работа с электронными таблицами	4
	ИТОГО:	72

Вводный инструктаж

Постановка целей, задач, времени и места прохождения практики; знакомство с руководителями практики; инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; организационные вопросы прохождения практики; проведение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

БЛОК 1. ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ И МУНИЦИПАЛЬНОМУ УПРАВЛЕНИЮ

№	Наименование тем	Количество часов
Тема 1	Построение структуры организации	
Тема 2	Организационно-правовые формы организаций (предприятий); порядок их создания и осуществления деятельности	
Тема 3	Внешняя среда организации	
Тема 4	Управление внутренней средой организации	
Тема 5	Принятие управленческих решений	
	Итого:	

Тема 1. Построение структуры организации

Студент должен
знать:

структурные подразделения предприятия (организации);
виды организационных структур: линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная; **уметь:**
разработать организационную структуру; **выполнить:**
составить структуру управления организацией применительно к конкретным условиям;
дать характеристику преимуществ и недостатков представленных структур управления и взаимосвязи элементов системы управления производством.

Тема 2. Организационно-правовые формы организаций (предприятий), порядок их создания и осуществление деятельности

Студент должен
знать:

основные организационно-правовые формы предприятий и их

характеристику;
содержание учредительных документов (Устав, Учредительный договор, Положения); **уметь:**
подготовить документацию для регистрации предприятия;
выполнить:
провести анализ действующих нормативных актов, состава статей, положений;
составить общее представление о нормативно-правовой стороне подготовки указанных документов;
рассмотреть состав документов, представленных для регистрации организаций разного типа;
рассмотреть особенности регистрации отдельных коммерческих структур;
подготовить тексты проектов уставов, учредительных документов различных организаций (по выбору).

Тема 3. Внешняя среда организации

Студент должен
знать:

влияние факторов и характеристик внешней среды на деятельность организации;
уметь:

анализировать конкретную ситуацию, деятельность и действия фирм-конкурентов, поведение потребителей и действия рынка сбыта; **выполнить:**

изучить характеристики внешней среды: поставщиков, потребителей, конкурентов; экономический, политический и социально-культурный факторы;
определить сложность, подвижность и определенность среды; составить рекламное объявление, листок, обращение; создать товарную марку.

Тема 4. Управление внутренней средой организации

Студент должен
знать:

сущность и содержание менеджмента внутри организации; управленческий цикл;
особенности организации стимулирования труда на предприятиях различных форм собственности; **уметь:**
выбирать эффективные методы управления;
использовать различные методы мотивации; **выполнить:**
изложить цель деятельности; описать бизнес (вид деятельности);

проанализировать управленческие возможности; провести тестирование по профессиональному самоопределению 4 менеджеров;

рассмотреть достоинства и недостатки отдельных методов управления;

выработать систему активизации деятельности персонала, разработать систему контроля; составить план индивидуальной работы руководителя.

Тема 5. Принятие управленческих решений

Студент должен

знать:

научные основы принятия управленческих решений; требования, предъявляемые к решениям, и их характеристику; технологию принятия решений; **уметь:**

принимать решения, направленные на оптимизацию социального, финансового и хозяйственного результата управленческой деятельности;

выполнить:

сгруппировать решения по признакам: их содержанию, по уровню управления, срокам;

подготовить и принять решения, используя современные методы повышения качества принимаемых решений

БЛОК 2. ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ По ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

№	Наименование тем	Количество часов
Тема 1	Психологические аспекты управления	
Тема 2	Основы психологии личности	
Тема 3	Психология малых групп и коллективов	
Тема 4	Этапы формирования коллектива	
Тема 5	Конфликтные ситуации и пути их разрешения	
Тема 6	Кадровое планирование в организации	
Тема 7	Отбор кадров и наем персонала	
Тема 8	Совершенствование организации труда	
	Итого:	

Тема 1 Психологические аспекты управления

Студент должен

знать:

психологическую характеристику коллектива и личности;
основные психологические закономерности управленческого труда;

уметь:

применять методы наблюдения, тестирования, анкетирования
для изучения личности и коллектива в целом;

выполнить:

составить психологическую характеристику
коллектива; составить анкету и провести
анкетирование (по выбору);
составить шкалу наблюдения за чертами личности (по выбору);
провести тестирование на определение профессиональных
характеристик работника.

Тема 2 Основы психологии личности

Студент должен

знать:

основные формы проявления психики человека: психические
процессы и психические состояния и свойства личности;

уметь:

дать характеристику личности на основе ее познавательных ,
психических процессов, ведущему эмоциональному состоянию и
преобладающим свойствам личности;

выполнить:

изучить и провести анализ типа восприятия, типа памяти и
мышления, развития речи и воображения;
определить характерные особенности направленности личности
(цели, идеалы, интересы, убеждения), задатков и способностей (в
частности - коммуникативно-организационных), темперамента и
характера;
выявить наиболее типичное эмоциональное состояние.

Тема 3 Психология малых групп и коллективов

Студент должен

знать:

понятие и характеристику малых групп и коллективов;

уметь:

применять методы наблюдения, тестирования, анкетирования
для изучения личности и коллектива в целом;

выполнить:

провести социометрию (метод изучения межличностных отношений);

проанализировать уровень благополучия взаимоотношений (УБВ), коэффициент удовлетворения ($K_{уд}$), индекс изоляции (ИЗ) по каждому из выборов: эмоциональному, деловому и психологическому; определить лидеров;

определить интеллектуальную активность, эмоциональную коммуникативность и микроклимат коллектива;

сделать вывод и рекомендации по повышению эффективности группы.

Тема 4. Этапы формирования коллектива

Студент должен

знать:

этапы развития групп и способы формирования коллектива;

уметь:

определять стадию развития коллектива («притирка», «ближний бой», «экспериментирование», «эффективность», «зрелость»);

выполнить:

провести исследование на определение этапа развития группы; определить факторы, препятствующие эффективной работе коллектива: неясность целей, непригодность руководителя, квалификация сотрудников, отсутствие творческих способностей работников и т.д.

Тема 5. Конфликтные ситуации и пути их разрешения

Студент должен

знать:

типы и виды конфликтных ситуаций;

характеристику типов личностей по поведению в конфликтных ситуациях;

эффективные пути выхода из конфликтов;

уметь:

определять тип конфликта, причины его возникновения и пути выхода; **выполнить:**

проанализировать потенциальные конфликты, их причины и предложить пути их эффективного разрешения.

Тема 6. Кадровое планирование в организации

Студент должен

знать:

цели и задачи кадрового планирования;

уметь:

рассчитывать потребность в персонале различных категорий;

выполнить:

произвести расчет потребности в персонале различных категорий.

Тема 7. Отбор кадров и найм персонала

Студент должен

знать:

источники найма персонала;

процесс отбора и найма персонала;

уметь:

провести собеседование с претендентом (претендентами) при приеме на работу;

спланировать процесс найма персонала;

выполнить:

составить резюме на себя;

принять участие в процессе анализа данных претендента;

провести беседу по найму.

Тема 8. Совершенствование организации труда

Студент

должен **знать:**

причины текучести кадров;

методы формирования гибких графиков работы

сотрудников;

уметь:

рассчитывать показатели текучести;

анализировать состояние текучести кадров в организации;

выполнить:

расчет показателей текучести кадров;

составить гибкий график работы

сотрудников.

БЛОК 3. ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ ПО КОМПЬЮТЕРНЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ

№ п/п	Тематика работы	Количество часов
Тема 1	Планирование событий, «календарь». Система Microsoft Outlook в планировании работ и событий	
Тема 2	Электронная почта в организации деловых контактов	
Тема 3	Система Microsoft Word в организации документооборота	
Тема 4	Система Microsoft Excel. Работа с электронными таблицами	
	Итого:	

Тема 1. Планирование событий, «календарь». Система Microsoft Outlook в планировании работ и событий

Студент

должен **знать:**

систему команд Microsoft Outlook для планирования событий и работы с «календарем»;

уметь:

занести событие в «календарь» на определенное время и отследить его наступление;

выполнить:

составить план работы, разбить работу на этапы, внести изменения в план;

добавить событие в «календарь» и отследить его наступление.

Тема 2. Электронная почта в организации деловых контактов

Студент должен

знать:

возможности электронной почты как системы коммуникаций; этапы составления электронного письма; порядок отправки и приема почты;

уметь:

составлять электронные письма и отсылать их; систематизировать почту входящую и исходящую;

выполнить:

составить электронное письмо; отправить, принять письмо.

Тема 3. Система Microsoft Word в организации документооборота

Студент должен

знать:

систему команд Microsoft Word для работы с деловой документацией;

уметь:

создавать деловую документацию в соответствии с государственными стандартами по делопроизводству; **выполнить:**

создать пакет документации в соответствии со стандартами делопроизводства.

Тема 4. Система Microsoft Excel. Работа с электронными таблицами

Студент должен

знать:

систему команд Excel для выполнения экономических расчетов;

уметь:

строить аналитические группировочные таблицы с помощью Excel; определять итоги, средние показатели, выполнять группировку данных;

создавать базы данных, итоговые документы; **выполнить:**

ввести отчетную (учетную) информацию;

построить аналитические таблицы;

подсчитать итоги, проценты, коэффициенты;

выполнить группировку;

создать базу данных;

создать итоговый документ.

5.1 Рекомендуемая тематика заданий по индивидуальной программе:

1. Организационная структура управления на уровне области, города, района.

2. Важнейшие сферы деятельности органов местного самоуправления:

- содействие экономическому развитию территории
- образование и культура;
- транспорт и коммуникации;
- жилищно-коммунальное хозяйство;
- городское развитие, строительство, жилье;
- молодежь и социальная;
- кадры;
- право, общественная безопасность и правопорядок;
- работа с прессой и общественностью;
- отношения между федеральными органами и органами управления субъектов Федерации.

3. Концепция правовой реформы в РФ и ее влияние на эффективное самоуправление в субъектах Федерации.

4. Правовые основы местного самоуправления.

5. Государственная поддержка местного самоуправления.

6. Информационное обеспечение органов государственного и муниципального управления.

7. Участие сотрудников органов государственного и муниципального управления в процессе выработки и принятия решений.

8. Экономическая основа местного самоуправления.

9. Местный бюджет. Его доходная и расходная части.

10. Программа приватизации: управление, итоги, проблемы.

11. Сущность, цели, противоречия разгосударствления и приватизации.

12. Анализ итогов приватизации в регионе.

13. Муниципальная собственность и эффективность ее использования.

14. Государственное регулирование труда и эффективной занятости.

15. Государственная поддержка малого бизнеса и предпринимательства.

16. Государственная служба как объект управления.

17. Местные налоги.

18. Порядок прохождения государственной службы.

19. Муниципальная служба и принципы ее формирования.

20. Критерии эффективности государственной службы.

21. Права государственных и муниципальных служащих и практика их реализации.

22. Обязанности государственных служащих (муниципальных) и практика их исполнения.

23. Система учета персонала государственных органов и проблемы ее совершенствования.

24. Правовая защита государственных служащих как фактор устойчивости государственной службы.

25. Профессиональное развитие кадров государственной службы.

26. Деловая культура государственного служащего.

27. Кадровая политика, принципы и технологии ее реализации.

28. Стиль управления в органах государственного и местного самоуправления.

29. Нормативно-методическое регулирование исполнения государственной должности.

30. Прогрессивные технологии отбора и оценки кадров и их использование в государственной службе.

31. Анализ рабочих мест, их описание и оценка.
32. Состояние кадрового корпуса государственного и местного управления, пути его качественного управления.
33. Профессиограмма должностного лица государственной службы.
34. Порядок замещения вакантных должностей в органах государственной и муниципальной службы.
35. Аттестация в системе государственного и муниципального управления.
36. Подготовка в системе государственной службы.
37. Система мотивации государственных и муниципальных служащих.
38. Гарантии государственных (муниципальных) служащих и практическая их реализация.
39. Социальная защищенность государственных служащих как фактор устойчивости государственной службы.
40. Кадровая служба государственного органа: цели, задачи, функции, организация работы.
41. Конкурсное замещение вакантных должностей государственной службы.
42. Участие государственных органов в работе с кадрами предпринимателей.

Руководитель производственной практики:

- устанавливает связь с учреждением, в котором проходит практика студентов;
- осуществляет контроль над процессом практики и ведет инструктивно-методическую работу со студентами-практикантами;
- организует и проводит установочную и итоговую конференции;
- формирует индивидуальные программы студентов и контролирует их выполнение;
- оказывает помощь руководителям практики от учреждения;
- анализирует результаты практики, оценивает совместно с руководителями практики от производства работу студентов-практикантов.

НАПРАВЛЕНИЕ

на учебно-производственную практику

студента _____
(Ф.И.О.)

Факультет государственного и муниципального управления

Курс _____ группа _____

На период _____

Место прохождения практики: _____

Зав. кафедрой

государственного

и муниципального управления _____

М.П.

Прибытие на практику в администрацию, организацию, учреждение

« » 2008г.

М.П.

(подпись)

Убытие из администрации, организации, учреждения

« » 2008г.

М.П.

(подпись)

ОБЩЕЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ НА ПРАКТИКУ

- изучить структуру, функции и методы работы органов исполнительной и представительной власти, структуру управления предприятием, организацией учреждением;
- проанализировать должностные обязанности служащих того подразделения, учреждения, организации, где студент проходит практику;
- изучить организацию документооборота и формирования дел;
- изучить процесс подготовки и принятия управленческих решений, организацию контроля за их выполнением;
- проанализировать и систематизировать собранные материалы в письменном отчете по практике.

Более детальный перечень вопросов для изучения и анализа в процессе прохождения практики определяется руководителем практики.

ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ

- Письменный отчет о практике.
- Дневник практики.
- Дифференцированный зачет по учебно-производственной практике.
- Использование материалов практики для курсовой работы.

ПАМЯТКА
для руководителя производственной практики от кафедры
«Государственное и муниципальное управление»

Целями производственной практики студентов 2-го курса являются:

- изучение различных сторон практической деятельности исполнительных органов федерального уровня, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, а также крупных экономических структур других форм собственности;
- закрепление и углубление полученных теоретических знаний;
- освоение различных видов, форм и методов управленческой деятельности, овладение основами управленческой культуры;
- выработка умения анализировать результаты управленческой деятельности и самостоятельно решать возникающие в работе органов управления проблемы;
- приобретение профессиональных качеств будущего специалиста по государственному и муниципальному управлению;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважение к избранной профессии.

В период прохождения производственной практики перед студентами ставятся следующие задачи:

- изучение всех сторон практической деятельности администрации, а также иных государственных органов, реализующих от имени государства его функции и отнесенных законодательными актами Российской Федерации к государственной службе;

- изучение структуры, компетенции и функций органов государственного и местного управления, организации документооборота и потоков информации;
- изучение системы работы с кадрами, порядка замещения вакантных должностей в органах государственного и местного управления, аттестации кадров и механизмов мотивации государственных служащих;
- анализ экономического развития субъектов Российской Федерации и субъектов местного самоуправления;
- приобретение умений и навыков по различным направлениям управленческой деятельности органов государственного и муниципального управления;
- участие в процессе подготовки и принятия конкретных управленческих решений, обеспечение организации и контроля над их исполнением;
- систематизация и анализ материалов, собранных в процессе прохождения практики, а также вытекающих из индивидуальной программы студента, и разработка предложений по повышению эффективности управленческой деятельности;
- сбор материалов для разработки курсовых и дипломных работ.

Главное содержание производственной практики составляет непосредственное участие студентов в деятельности органов государственного и муниципального управления и других организаций, куда студенты направляются для прохождения практики.

Обязательным элементом производственной практики является индивидуальная программа, которая представляет собой перечень вопросов, которые углубленно прорабатываются и обязательно отражаются в отчете по практике.

ПАМЯТКА

для руководителей производственной практики студентов 2-го курса ИУТАР от администрации города, района, предприятий, организаций

Целями производственной практики студентов 2-го курса являются:

- изучение различных сторон практической деятельности исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, а также крупных экономических структур других форм собственности;
- закрепление и углубление полученных теоретических знаний;
- освоение различных видов, форм и методов управленческой деятельности, овладение основами управленческой культуры;
- выработка умения анализировать результаты управленческой деятельности и самостоятельно решать возникающие в работе органов управления проблемы;
- приобретение профессиональных качеств будущего специалиста по государственному и муниципальному управлению.
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

В период прохождения производственной практики перед студентами ставятся следующие задачи:

- изучение всех сторон практической деятельности администрации, а также иных государственных органов, реализующих от имени государства его функции и отнесенных законодательными актами Российской Федерации к государственной службе;
- изучение структуры, компетенции и функций органов государственного и местного управления, организации документооборота и потоков информации;

- изучение системы работы с кадрами, порядка замещения вакантных должностей в органах государственного и местного управления, аттестации кадров и механизмов мотивации государственных служащих;

- анализ экономического развития субъектов Российской Федерации и субъектов местного самоуправления;

- приобретение умений и навыков по различным направлениям управленческой деятельности органов государственного и муниципального управления

- участие в процессе подготовки и принятия конкретных управленческих решений, обеспечение организации и контроля над их исполнением,

- анализ и систематизация материалов, собранных в процессе прохождения практики, а также вытекающих из индивидуальной программы студента, и разработка предложений по повышению эффективности управленческой деятельности;

- сбор материалов для разработки курсовых и дипломных работ.

Главное содержание производственной практики составляет непосредственное участие студентов в деятельности органов государственного и муниципального управления и других организаций, куда студенты направляются для прохождения практики.

Обязательным элементом производственной практики является индивидуальная программа, которая представляет собой несколько вопросов, углубленно прорабатываемых и обязательно отражаемых в отчете по практике.

Руководитель производственной практики от администрации (предприятия, организации):

- осуществляет контроль над работой студентов в процессе практики;
- оказывает помощь в выработке умений и навыков по конкретным направлениям управленческой деятельности;

- контролирует ведение дневника по практике и делает отметки о правильности его заполнения;

- выдает задания, связанные с исполнением служебных обязанностей, и контролирует их выполнение;
- оказывает содействие в изучении деятельности других отделов и служб администрации (предприятия, организации);
- оказывает консультационно-методическую помощь студенту практиканту в подготовке отчета по практике и выполнении индивидуального задания;
- дает студенту - практиканту характеристику по итогам практики и рекомендует зачетную оценку;
- вносит предложения по совершенствованию производственной практики студентов.

Приложение № 4

Институт управленческих технологий и аграрного рынка

ДНЕВНИК
учебно-производственной
практики студента

(Ф.И.О.)

Специальность «Государственное и муниципальное управление»

Второй курс, группа № _____

Место прохождения практики _____

**Руководитель практики кафедры государственного и
муниципального управления ИУТАР**

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от администрации, организации

(должность)

(Ф.И.О.)

2008 -2009 учебный год

Индивидуальное задание студенту на практику

[illegible]

Ежедневные записи студента по практике

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

М.П.

ДОЛЖНОСТЬ

фамилия

ПОДПИСЬ

Заключение преподавателя-руководителя практики

Оценка по результатам
практики

Руководитель практики от кафедры

Дата

подпись

Приложение № 5

Рекомендации по составлению отчета о прохождении учебно-производственной практики.

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от высшего учебного заведения.

На подготовку отчета о прохождении практики выделяется одна неделя. Примерный объем текстовой части отчета до 30 страниц, включая приложения. Страницы текста и приложения должны соответствовать формату А4 (210х297). Выполнение отчета желательно осуществлять с применением печатающих устройств на одной стороне листа белой бумаги через два интервала. Приложение к отчету включает дневник практиканта, направление, заверенное на месте прохождения практики, отзыв руководителя практики.

Отчет должен быть построен в соответствии с основными вопросами общего и индивидуального задания, выполненного студентом.

Во введении к отчету студент должен дать краткую характеристику организации, предприятия, где проведена практика, ее структуры и системы управления.

Основное внимание в отчете должно быть сосредоточено на тех работах, которые лично выполнены студентом, с описанием того, какое участие студент принимал в их выполнении, какие материалы были им изучены и использованы.

Рекомендуется следующая структура отчета:

- краткая характеристика сущности поставленного вопроса (по материалам - нормативной документации или литературы);
- систематизация собранных материалов, описание форм и методов решения вопросов в данной организации;
- анализ собранных материалов;
- выводы и предложения по решению конкретного вопроса, сделанные студентом совместно с руководителями практики (как со стороны базы прохождения практики, так и со стороны кафедры). Отчет должен сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами наглядно-тематической документации (НТД), применяемой в организации.