

Министерство образования и науки Российской Федерации
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для студентов

направления 081100

«Государственное муниципальное управление»

**Нижекамск
2014**

УДК 351:371.38

Д 73

Печатаются по решению редакционно-издательского совета Нижнекамского химико-технологического института (филиала) ФГБОУ ВПО «КНИТУ».

Рецензенты:

Гирфанова Е.Ю., кандидат педагогических наук, доцент;

Джано Джомая, кандидат экономических наук, доцент.

Дрепа, Е.Н.

Д 73 Программа практики : методические указания для студентов направления 081100 «Государственное муниципальное управление» / Е.Н. Дрепа, М.А. Тухватуллина. - Нижнекамск : Нижнекамский химико-технологический институт (филиал) ФГБОУ ВПО «КНИТУ», 2014. - 31 с.

Программа составлена в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта Высшего профессионального образования от 17.01.2011 г. № 41, приказом Минобразования РФ №1154 от 25.03.2003 г. «Об утверждении Положения о практике студентов образовательных учреждений Высшего профессионального образования» и учебным планом по направлению 081100 «Государственное муниципальное управление».

Предназначена для преподавателей и студентов, обучающихся по направлению 081100 «Государственное муниципальное управление» всех форм обучения.

Подготовлена на кафедре государственного и муниципального управления, социологии и менеджмента НХТИ.

УДК 351:371.38

© Дрепа Е.Н., Тухватуллина М.А., 2014

© Нижнекамский химико-технологический институт (филиал) ФГБОУ ВПО «КНИТУ», 2014

1. Сроки прохождения практики

Практика проводится в разные сроки в зависимости от специальности, вида учебной практики и срока обучения.

Согласно учебному плану по направлению «Государственное муниципальное управление» предусмотрено три вида практики:

Учебно-ознакомительная практика проводится:

- очное обучение 4 года – 2 недели в четвертом семестре;
- очно-заочное обучение 5 лет – 2 недели в шестом семестре;
- заочное обучение 5 лет – 2 недели в шестом семестре.

Производственная (экономическая и практика менеджмента) практика проводится:

- очное обучение 4 года – 2 недели в шестом семестре;
- очно-заочное обучение 5 лет – 2 недели в восьмом семестре;
- заочное обучение 5 лет – 2 недели в восьмом семестре.

Преддипломная практика проводится:

- очное обучение 4 года – 2 недели в восьмом семестре;
- очно-заочное обучение 5 лет – 2 недели в десятом семестре;
- заочное обучение 5 лет – 2 недели в десятом семестре.

2. Компетенции, формируемые в результате прохождения 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-7 Способность представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения;

ОК-10 Способность работать в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива;

ОК-13 Способностью и готовностью к личному и профессиональному самосовершенствованию, саморазвитию, саморегулированию, самоорганизации, самоконтролю, к расширению своих профессионально-практических знаний; умение использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения самоконтроля, новые образовательные технологии, для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня;

ОК-14 Умение критически оценивать информацию, переоценивать накопленный опыт и конструктивно принимать решения на основе обобщения информации; способность критического анализа своих возможностей;

ОК-16 Владение навыками самостоятельной творческой работы; умением организовывать свой труд; способность порождать новые идеи, находить подходы к их реализации;

ПК-3 Умение выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого решения;

ПК-6 Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять обязанности;

ПК-11 Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

ПК-14 Наличие навыков составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии требованиями документооборота;

ПК-20 Способность анализировать состояние систем и процессов при сопоставлении с передовой практикой;

ПК-35 Способность к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

ПК-48 Способность к адекватной оценке поставленных целей и результатов деятельности;

ПК-51 Умение эффективно взаимодействовать с другими исполнителями.

3. Общие положения

Практика студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и играет важную роль в подготовке специалистов.

Настоящая программа практики составлена в соответствии с приказом Минобрнауки РФ №1154 от 25.03.2003 г. «Об утверждении Положения о практике студентов образовательных учреждений Высшего профессионального образования» и учебным планом по направлению 081100 «Государственное муниципальное управление».

Практика является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных специалистов.

Целью проведения практики является закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных студентами в ходе учебных занятий по общепрофессиональным дисциплинам и предметам специализации, а также формирование у них основ практических профессиональных умений и навыков управления на основе анализа опыта организации управления государственными, муниципальными структурами и организациями или отдельными их структурными компонентами.

Непосредственно практика организуется на основе требований Государственных образовательных стандартов, настоящей программы и индивидуального задания, выдаваемого студенту руководителем практики от института. Программа практики конкретизируется с учетом выбранной специализации и специфики базы практики для каждого студента индивидуально.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в сво-

бодное от учебы время. Студенту, не посещавшему практику без уважительной причины, база практики повторно не предоставляется, студент организует прохождение практики самостоятельно. В данном случае институт ответственности за прохождение студентом практики не несет. Студентам дневного, очно-заочного и заочного отделений может быть предоставлено право самостоятельно договориться о месте прохождения практики. Студент, получивший разрешение на прохождение практики по собственной договоренности с организацией, оформляет соответствующие документы в деканате о разрешении, получает задание и представляет отчет о прохождении практики на общих основаниях.

4. Базы практики и рабочие места

В соответствии с поставленными задачами базами практики в зависимости от специальности, специализации и вида практики являются структурные подразделения вуза, органы государственной власти и органы местного самоуправления, предприятия, организации и учреждения, выполняющие функции по управлению персоналом. Студенты заочного и очно-заочного отделений проходят практику (преимущественно) по месту работы. При выборе рабочего места студентам необходимо руководствоваться, прежде всего, моделью его специальности, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по управлению организацией.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых студенты проходят практику. Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

В период прохождения практики практиканты могут быть назначены на соответствующие должности приказом по предприятию, учреждению, организации с возложением ответственности за организацию практики на их руководителей.

Руководитель практики от организации знакомит студента с правилами внутреннего распорядка и правилами охраны труда, действующими в организации, в которой планируется прохождение практики. С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке. При прохождении практики рабочий день для студентов в возрасте от 18 лет не должен превышать 40 часов в неделю в соответствии с ТК РФ.

5. Организация практики

Общее руководство и организацию прохождения всех видов практики осуществляет кафедра государственного муниципального управления, социологии и менеджмента Нижнекамского химико-технологического института, которая анализирует и подводит итоги прохождения практики в целом. Непосредственно организуют и осуществляют контроль практикантов заведующий кафедрой и назначенные преподаватели. Руководитель практики, назначенный от кафедры, оказывает помощь студентам в определении места прохождения практики. Студент сам может выбрать место прохождения практики, согласовав этот вопрос с заведующим кафедрой.

Для прохождения практики студенты направляются в органы власти, на предприятия, в учреждения и организации в соответствии с достигнутыми ранее договоренностями¹. Перед началом практики руководитель практики от института прово-

¹ Образец направления на практику содержится в приложении.

дит собеседование, на котором знакомит студентов с целями, задачами практики, ее содержанием и организацией.

Институт, при необходимости, обращается к органу власти, предприятию или организации с дополнительной просьбой о предоставлении студентам возможности пользоваться бухгалтерскими и финансовыми документами, статистическими отчетами, документацией и литературой, не относящихся к конфиденциальным материалам, для оформления отчета по практике.

Орган власти, организация или предприятие, принявшее студента на практику, выделяет руководителя практики в том подразделении, в котором сосредоточена основная информация, соответствующая индивидуальному заданию студента. Руководитель практики от организации или предприятия в период ее прохождения помогает студенту в сборе информации по программе практики, знакомит его с организацией, по мере возможности, оказывает помощь в устройстве на рабочем месте по специальности или организовывает выполнение им нескольких функций в качестве стажера, дублера или временного совместительства, проводит инструктаж по технике безопасности.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики, включая индивидуальное задание;
- выполнять действующие в органе власти, организации, на предприятии правила внутреннего распорядка;
- пройти инструктаж и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- посещать собрания, проводимые в организации, на предприятии (собрания акционеров, пайщиков, трудового коллектива и т.д.);
- выполнять и нести ответственность за выполненную работу в организации, на предприятии по поручению руководителя практики наравне со штатными сотрудниками;
- вести дневник практики по этапам;

- представить на кафедру письменный отчет о выполнении практики и индивидуального задания вместе с отзывом, подписанным руководителем практики от органа власти, организации, предприятия;
- защитить основные положения, отраженные в отчете.

В ходе прохождения практики студент должен научиться:

- осуществлять подготовку управленческих решений;
- решать организационные задачи;
- использовать современные информационные технологии;
- осуществлять функции управления.

Содержание практики предусматривает наряду с приобретением практических навыков организационно-управленческой деятельности углубленное изучение области деятельности, обеспечивающей рациональное управление экономическими и социальными процессами, организацию систем управления, совершенствование управления, организации труда руководителя.

5.1. Учебно-ознакомительная практика

Прохождение учебно-ознакомительной практики включает в себя ознакомление, изучение и выполнение практических действий с учетом выбранной специализации.

Цель: дать студенту общее представление об органе власти, о предприятии, учреждении, организации, о месте и роли будущего специалиста в структуре объекта практики.

В ходе прохождения учебно-ознакомительной практики должно быть обеспечено решение следующих **задач**:

- 1) проведено ознакомление с общей характеристикой органа власти, предприятия, учреждения, организации (название, организационно-правовая форма, виды деятельности, место в системе власти или в системе рыночных отношений);
- 2) изучена общая структура органа власти, предприятия, учреждения, организации, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними;

3) проанализирована организация управления в данном органе власти, предприятии, учреждении, организации и сформулированы выводы относительно ее сильных и слабых сторон;

4) проанализирована нормативная правовая база, регламентирующая деятельность органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия;

5) проанализированы функции, выполняемые руководителем органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия в системе управления (или структурного подразделения, в котором студент проходит практику).

Оформление результатов практики

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. В конце практики дневник заверяется руководителем организации (подпись, печать).

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своему руководителю.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист (образец в приложении);
- содержание;
- введение;
- общая характеристика организации;
- структура организации и функции подразделений;
- выводы и рекомендации по совершенствованию управления организацией или ее отдельных подразделений;
- условия охраны труда;

- заключение;
- список использованных источников.

По итогам прохождения учебно-ознакомительной практики студенты предоставляют отчетные материалы, в которые входят:

1. Дневник прохождения учебно-ознакомительной практики (подписывается студентом и руководителем по месту прохождения практики).
2. Характеристика, заверенная должностным лицом.
3. Отчет о прохождении учебно-ознакомительной практики (подписывается студентом и руководителем по месту прохождения практики).

Защита отчетов по прохождении учебно-ознакомительной практики осуществляется в форме круглого стола по мере ее окончания в сроки, предусмотренные расписанием занятий.

5.2. Производственная (экономическая и практика менеджмента) практика

Производственная (экономическая и практика менеджмента) практика проводится в учреждениях и организациях.

Цели данного вида практики:

1. Формирование профессионального мышления, профессиональной мотивации у будущих специалистов в области государственного и муниципального управления.
2. Закрепление и углубление знаний в области государственного и муниципального управления, применение их на практике.
3. Формирование профессиональных умений в области управления.

В зависимости от условий баз практики этапы и виды работ могут варьироваться при сохранении целей, задач и продолжительности практики.

В процессе прохождения практики у студентов должны быть закреплены знания, полученные в процессе изучения цикла

«общепрофессиональные дисциплины», «Специальные дисциплины», сформированы конкретные практические профессиональные умения и навыки, приобретен практический опыт по избранной специальности.

Программа практики направлена на изучение конкретных видов деятельности органа государственной власти и органа местного самоуправления (государственного или муниципального учреждения; государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия).

Программа практики включает в себя выполнение каждым студентом следующих заданий²:

1. Ознакомиться со спецификой деятельности органа власти (органа местного самоуправления; государственного или муниципального учреждения; государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия).

2. Ознакомиться со спецификой практики менеджмента в органе власти, а именно, применение конкретных методов, технологий управления, механизмов регулирования, поддержки конкретных объектов управления; анализ содержания различных видов политик (экономической, кадровой, семейной, молодежной, в сфере занятости и т.д.), осуществляемых органом государственной власти (или органом местного самоуправления; государственным или муниципальным учреждением; государственным унитарным предприятием или муниципальным предприятием).

3. Проанализировать особенности результативности деятельности органа власти, показатели и индикаторы; нормативную правовую базу, регламентирующую показатели результативности.

² Конкретные индивидуальные задания выдает руководитель практики от кафедры.

4. Проанализировать информацию различных видов (экономическую, статистическую, нормативную правовую, социологическую) для дальнейшей работы в соответствии с заданием.

На основе собранной и обобщенной информации разработать рекомендации по совершенствованию деятельности конкретного органа государственной власти (местного самоуправления), государственного или муниципального учреждения

5. Проанализировать конкретную информацию, необходимую для принятия управленческого решения органом государственной власти (или органом местного самоуправления; государственным или муниципальным учреждением; государственным унитарным или муниципальным предприятием);

6. Проанализировать структуру и организацию управления в данном органе власти, предприятии, учреждении, организации и сформулировать выводы относительно ее сильных и слабых сторон. Выявить типичные ошибки, совершаемые руководителями и специалистами при принятии управленческого решения;

7. Разработать на основе принятого управленческого решения конкретный проект, направленный на устранение выявленных ошибок, противоречий, а также на совершенствование деятельности органа государственной власти (или органа местного самоуправления; государственного или муниципального учреждения; государственного унитарного или муниципального предприятия).

8. Обосновать необходимость принятия нормативного акта, регламентирующего целесообразность разработки конкретного проекта и его ресурсного обеспечения органом власти (органом местного самоуправления; государственным или муниципальным учреждением; государственным унитарным предприятием или муниципальным предприятием);

9. Обосновать цели, задачи, комплекс мероприятий, направленных на разработку и реализацию конкретного проекта органом власти (органом местного самоуправления; государст-

венным или муниципальным учреждением; государственным унитарным предприятием или муниципальным предприятием).

Обосновать ресурсное обеспечение реализации конкретного проекта органа власти (органа местного самоуправления; государственного или муниципального учреждения; государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия).

Обосновать показатели результативности проекта и связанные с ними виды эффективности проекта, разрабатываемого органом власти (экономическая, социальная).

Оформление результатов практики

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. В конце практики дневник заверяется руководителем организации (подпись, печать).

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своему руководителю.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист (образец в приложении);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников.

В основной части должны содержаться следующая информация в соответствии с индивидуальным заданием практики:

– о специфике деятельности органа власти (органа местного самоуправления; государственного или муниципального учреждения; государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия);

– о нормативной правовой базе, регламентирующей формирование и расходование бюджета органа власти (органа местного самоуправления; государственного или муниципального учреждения; государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия);

– о специфике менеджмента в органе власти, а именно: применение конкретных методов управления, технологий управления, механизмов регулирования, поддержки конкретных объектов управления;

– о содержании различных видов политик, осуществляемых органом государственной власти (или органом местного самоуправления; государственным или муниципальным учреждением; государственным унитарным предприятием или муниципальным предприятием): экономической, инвестиционной, промышленной, социальной (семейной, молодежной, в сфере занятости, образовательной, в сфере здравоохранения), кадровой;

– о нормативной правовой базе, регламентирующей осуществление различных видов политик;

– об отношениях органа власти с разными субъектами управления, социальными группами;

– об особенностях результативности деятельности органа власти, показателях и индикаторах; нормативной правовой базе, регламентирующей показатели результативности;

– об информации различных видов (экономическую, статистическую, нормативную правовую, социологическую), собранной студентом для дальнейшей работы в соответствии с заданием научного руководителя и планом прохождения последующих практик (преддипломной).

– о выводах на основании анализа информации различных видов (экономической, статистической, нормативной правовой, социологической);

– о рекомендациях по совершенствованию деятельности органа государственной власти (местного самоуправления), государственного или муниципального учреждения

По итогам прохождения производственной (экономической и практики менеджмента) практики студенты предоставляют отчетные материалы, в которые входят:

1. Дневник прохождения экономической и практики менеджмента (подписывается студентом и руководителем по месту прохождения практики).
2. Характеристика, заверенная должностным лицом.
3. Отчет о прохождении производственной (экономической и практики менеджмента) практики (подписывается студентом и руководителем по месту прохождения практики).

По итогам практики проводится отчетная конференция или круглый стол. Итоги отражаются в документах и отчете. Итоговый контроль по результатам практики осуществляется в форме защиты с оценкой по истечении срока практики в соответствии с расписанием, утвержденным кафедрой.

5.3. Преддипломная практика

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения. Данная практика проводится в профильной организации, рассматриваемой как экспериментальная база дипломного исследования. Содержание практики определяется темой выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) и разрабатывается студентом совместно с руководителем практики, назначенным решением кафедры.

Цели преддипломной практики:

- научно-исследовательская работа;
- сбор и дифференциация материалов по теме дипломного проекта;
- приобретение опыта написания исследовательской работы;
- подготовка к решению конкретных задач в области государственного и муниципального управления в дальнейшей профессиональной деятельности;
- разработка конкретных предложений по совершенствованию управления в организации.

Содержанием преддипломной практики является выполнение двух заданий³.

Первое связано с составлением общей характеристики организации – базы практики, анализом показателей деятельности, выявлением проблем в государственном и муниципальном управлении. Задание направлено на изучение, сбор и обработку информации для написания аналитической части дипломного проекта.

Второе – с анализом содержания и организации процесса управления по рассматриваемой проблеме, разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления.

Задание носит индивидуальный характер для каждого студента, т.к. зависит непосредственно от темы дипломного проекта. Оно связано с изучением состояния системы управления – базы практики, ее отдельных подразделений, а также разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления, оценкой экономической и социальной эффективности проектных предложений.

Оформление результатов практики

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. В конце практики дневник заверяется руководителем организации (подпись, печать).

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своему руководителю.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист (образец в приложении);
- содержание;
- введение;
- общая характеристика организации;

³ Задание каждому студенту уточняется руководителем ВКР от кафедры.

- анализ содержания и организации процесса управления по рассматриваемой проблеме дипломного проектирования;
- проектные предложения по совершенствованию системы управления;
- заключение;
- список использованных источников.

По итогам прохождения практики студенты предоставляют отчетные материалы, в которые входят:

1. Дневник прохождения преддипломной практики (подписывается студентом и руководителем по месту прохождения практики).
2. Характеристика, заверенная должностным лицом.
3. Отчет о прохождении преддипломной практики (подписывается студентом и руководителем по месту прохождения практики).

Общее учебно-методическое руководство преддипломной практикой осуществляет выпускающая кафедра. Консультации по материалам, необходимым для написания ВКР осуществляет непосредственный руководитель ВКР.

Защита отчетов по прохождении преддипломной практики осуществляется по мере ее окончания в сроки, предусмотренные расписанием занятий в форме круглого стола. Непосредственно порядок проведения этого мероприятия устанавливает руководитель практики от кафедры.

6. Оформление результатов практики

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике объемом 20-30 страниц. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проведенной в период практики, и отражать результат выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Для составления, редактирования и оформления отчетных материалов студентам отводится последние 2-3 дня практики. Отчетные материалы должны содержать текстовой, графиче-

ский и другой иллюстративный материал. Отчетные материалы должны иметь титульный лист, типовая форма которого приведена в приложении. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

Отчет состоит из нескольких разделов:

- введения;
- основной части;
- заключения.

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 тематического плана практики. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем и увязывается с общим направлением практики.

В заключении делаются общие выводы и предложения. А также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

Примерные виды работ, осуществляемые студентом на практике:

- ознакомление с документами, структурой организации, видами работ и т.п.;
- посещение различных структурных подразделений и мероприятий (совещаний, приема на работу, отделов, цехов и т.п.);
- изучение конкретных актов, процессов, действий;
- разработка проектов документов;
- выполнение каких-либо видов работ;
- проведение расчетов;
- разработка графических материалов и др.

Материалы, собранные студентом в отчет не включаются. Они помещаются в приложениях⁴:

Отчет должен быть оформлен на стандартных листах бумаги А4 (210х297 мм) с одной стороны. Текст печатается через полтора интервала. Размеры полей – слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм. Шрифт набирается в формате: Word 7.0, Times New Roman, 14 кегль, сноски – 10 кегль.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов) должны иметь название и соответствующий номер.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение начинается с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера. Оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

7. Подведение итогов практики

По окончании практики руководитель практики от института проводит со студентами индивидуальное собеседование, на которое они должны представить отчет о прохождении практики. Формой итогового контроля является:

- учебно-ознакомительная практика – **зачет**;
- производственная (экономическая и практика менеджмента) практика – **оценка** («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»);
- преддипломная практика – **оценка** («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»).

Данные зачеты учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов (согласно требованиям ГОС ВПО). Студенты, получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом ВУЗа.

⁴ Количество и перечень отчетных материалов зависят от вида практики и указаны в соответствующих разделах.

Приложение 1

**ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА В ОРГАНИЗАЦИЮ, НА ПРЕДПРИЯТИЕ –
БАЗУ ПРАКТИКИ**

(на бланке учебного заведения)

Зам. директора
ООО «Сервис-К»
Казакову А.А.

Просим организовать _____ практику с ____ по ____
(вид практики)
студенту _____ формы обучения Нижнекамского
химико-технологического института гр. _____ курса по
специальности _____ Ивановой И.И.

М.П.

Руководитель _____ практики НХТИ
(вид практики)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 2

**ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА С ПРЕДПРИЯТИЯ –
БАЗЫ ПРАКТИКИ В НХТИ**

Зав. кафедрой ГМУСМ Ниж-
некамского химико-
технологического института,
д.с.н., профессору
Н.В. Губиной

Уважаемая Наталья Викторовна!

Просим направить студента _____ формы
обучения Нижнекамского химико-технологического института
гр. _____ курса по направлению «Государственное и муни-
ципальное управление» Иванова И.И. для прохождения
_____ (вид практики) практики с
«__» _____ по «__» _____ в _____ (название
организации).

Обязуемся предоставить все необходимые материалы,
предусмотренные программой практики.

М.П.
Зам. директора

(подпись)

(ФИО)

Приложение 3

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Начальнику отдела _____
Нижекамский химико-технологический институт просит Вас
принять на преддипломную практику с _____ 2014г. по
_____ 2014г. студента __ курса, гр. _____, обучающегося по
направлению «Государственное и муниципальное управление»

За период практики прошу Вас предоставить студенту возмож-
ность ознакомиться со структурой и функциями организации,
собрать материал для написания отчета под руководством спе-
циалистов, назначенных от Вашей организации, в соответствии
с темой выпускной квалификационной работы (проекта)

Зав.кафедрой ГУС НХТИ _____ Н.В. Губина

Прибыл на практику _____	Выбыл с практики _____
дата	дата
М. П.	М. П.

Инструктаж проведен _____
(работник отдела, проводший инструктаж)

Приложение 4

Отзыв о работе и поведении практикантов:

Оценка по практике: _____

Руководитель практики	Руководитель практики
от предприятия	от кафедры

_____	_____
-------	-------

Приложение 5

**Нижекамский химико-технологический институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический
университет»**

ДНЕВНИК ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента факультета ЭиУ, специальности ГМУ

Группы _____

Ф.И.О. _____

Нижекамск, 2014 г.

Приложение 6

**Характеристика деятельности студента
в период практики**

Руководитель подразделения _____

М.П.

Дата _____

Отзыв

о выполнении программы практики

Руководитель практики от ВУЗа _____

М.П.

Приложение 7

Учреждение (организация) _____

Подразделение _____

Срок практики _____

Тема ВКР: _____

Задание на практику

Руководитель ВКР _____ (ФИО)

Зав.кафедрой ГМУСМ,

д.с.н., профессор

Н.В. Губина

М.П.

Руководитель практики _____

М.П.

_____ (ФИО)

Приложение 8
Учет работы студента

Дата	Время	Содержание работы

Проверил руководитель практики от организации _____

Приложение 9
МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Нижекамский химико-технологический институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический
университет»

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра Государственного и муниципального управления, социологии
и менеджмента

Специальность _____

Отчет о прохождении

_____ практики
(Название практики)

_____ (Наименование организации)
с _____ по _____

Студента (ки) _____
(ФИО)
_____ курса _____ группы

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от организации

_____ (должность) _____ (ФИО) _____ (подпись)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от кафедры

_____ (должность) _____ (ФИО) _____ (подпись)

Содержание

1. Сроки прохождения практики	3
2. Компетенции, формируемые в результате прохождения практики.....	3
3. Общие положения	5
4. Базы практики и рабочие места	6
5. Организация практики.....	7
5.1. Учебно-ознакомительная практика.....	9
5.2.Производственная (организационно-экономическая) практика	11
5.3. Преддипломная практика	16
6. Оформление практики	18
7. Подведение итогов практики	20
8. Приложения	21

Учебное издание

Дрепа Е.Н.

кандидат социологических наук, доцент

Тухватуллина М.А.

кандидат социологических наук

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для студентов

направления 081100

«Государственное муниципальное управление»

Корректор Габдурахимова Т.М.

Худ.редактор Федорова Л.Г.

Сдано в набор 10.12.2013

Подписано в печать 13.12.2014

Бумага писчая. Гарнитура Таймс.

Усл.печ.л.1,9. Тираж 100.

Заказ №3.

НХТИ (филиал) ФГБОУ ВПО «КНИТУ»,
г. Нижнекамск, 423570, ул.30 лет Победы, д.5а.

