

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра государственного и муниципального управления

Н.И. Селиверстова

О.М. Харькова

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Методические рекомендации

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» для обучающихся по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Оренбург
2018

УДК 351.82(075.8)
ББК 67.401я73
С29

Рецензент – доктор экономических наук, доцент Г.Г. Аралбаева

Селиверстова, Н.И.
С 29 Учебная практика: методические рекомендации /
Н. И. Селиверстова, О.М. Харькова; Оренбургский гос. ун-т. –
Оренбург : ОГУ, 2018. – 24 с.

Основное содержание: цель, задачи написания отчета по учебной практике, рекомендации по составлению и порядок написания отчета, основные требования к содержанию и оформлению, оценки отчета по практике.

Методические рекомендации предназначены для оказания помощи при прохождении и написании отчета учебной практики обучающимся по программе бакалавриата очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

УДК 351.82(075.8)
ББК 67.401я73

© Селиверстова Н.И.,
Харькова О.М., 2018
© ОГУ, 2018

Содержание

Введение.....	4
1 Цель и задачи учебной практики.....	5
2 Структура и содержание практики.....	7
3 Содержание и оформление отчета по учебной практике.....	11
4 Организация практики.....	15
5 Критерии оценки учебной практики	17
Список использованных источников	19
Приложение А Примерная тематика индивидуальных заданий на учебную практику	20
Приложение Б Пример оформления титульного листа дневника по учебной практике.....	22
Приложение В Пример оформления характеристики на обучающегося руководителя от организации по учебной практике	24

Введение

Неотъемлемой частью образовательной программы высшего образования является учебная практика, ориентированная на формирование первичных навыков профессиональной деятельности:

- организационно-управленческих;
- аналитических;
- научно-исследовательских.

Компетенции, полученные при изучении теоретического курса, а также при прохождении учебной практики становятся предпосылкой для написания и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра.

Организация учебной практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью применительно к сфере государственного и муниципального управления.

Для выполнения программы учебной практики обучающийся должен владеть знаниями по дисциплинам базовой и вариативной части ООП. Теоретико-методологическую базу выполнения программы учебной практики составляют такие дисциплины, как «Теория управления», «Основы государственного и муниципального управления», «Социология управления», «Право». Полученные обучающимися знания, умения и владения при изучении дисциплин «Социокультурные коммуникации», «Документоведение и документооборот в государственном и муниципальном управлении».

Прохождение учебной практики позволяет обучающимся собрать или обновить сведения об объектах исследования для подготовки к выполнению и защите курсовых работ.

1 Цель и задачи учебной практики

Согласно образовательному стандарту, учебная практика является первым видом практики, которую проходят обучающиеся, соответственно, в первую очередь, она призвана дать представление о профессиональной деятельности в рамках выбранного направления подготовки.[1]

Цель учебной практики – закрепление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, овладение навыками, умениями, технологиями, компетенциями, необходимыми для профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Задачами учебной практики являются - получение первичных профессиональных компетенций, в том числе в коммуникативной сфере и научно-исследовательской деятельности.

Согласно утвержденному учебному плану, обучающиеся данного направления подготовки в процессе освоения программы ориентированы на следующие виды деятельности в сфере государственного и муниципального управления:

- организационно-управленческую;
- исполнительно-распорядительную.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Место прохождения практики определяется руководителем практики от вуза, с учетом пожеланий обучающегося и утверждается приказом ректора. При необходимости возможно прохождение обучающимся практики в индивидуальные сроки, но такая возможность, содержание и сроки выполнения определяются руководителем практики и утверждаются заведующим кафедрой.

В соответствии с указанными ранее видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована основная образовательная программа по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», в результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

- ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.[1]

Каждая из указанных компетенций предусматривает определенные направления и этапы деятельности обучающегося в процессе прохождения практики. Конкретные задачи учебной практики подразумевают:

- сбор необходимой информации об объекте практики;
- систематизацию полученной информации об объекте практики из различных источников;
- уточнение данных о структуре и системе функционирования объекта, а также круге его полномочий и направлений деятельности;
- изучение и отбор информации, требуемой для выполнения задания по учебной практике;
- систематизацию данных и их оформление в письменном виде – в формате отчета.

Эти задачи подразумевают алгоритм действий обучающегося на практике, который может дополняться иными видами деятельности по решению руководителя практики от вуза и/или от организации (объекта практики).

2 Структура и содержание практики

Учебная практика у обучающихся на очном и заочном отделениях предусмотрена в четвертом семестре после окончания весенней сессии. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 2 недели или 108 часов. Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, который подразумевает прохождение практики, написание отчета по практике и его устную защиту в ходе устного зачета, который фиксируется в ведомостях и зачетной книжке обучающегося.

При выборе объекта практики следует учесть, что объектами профессиональной деятельности бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» 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.

Обучающемуся на подготовительном этапе прохождения учебной практики следует:

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по учебной практике;
- познакомиться с программой прохождения учебной практики;

- представить на кафедру договор о предоставлении места прохождения учебной практики с указанием сроков; в случае самостоятельного поиска места прохождения учебной практики – письмо или запрос, предложение от организации, которое предусматривает официальное согласие организации принять практиканта на период учебной практики;

- получить документацию по учебной практике (программу и дневник учебной практики) в сроки, определенные программой;

- получить индивидуальное задание у научного руководителя по учебной практике и согласовать с ним календарный план работы на период практики.

Необходимо помнить, что в условиях функционирования конкретной организации обучающийся имеет возможность познакомиться со спецификой деятельности различных должностных лиц, но в первую очередь с деятельностью того, кого назначат руководителем практики от организации.

В период прохождения учебной практики обучающийся обязан:

- приобрести практические навыки работы по направлению подготовки;

- качественно выполнить индивидуальное задание;

- соблюдать правила внутреннего распорядка организации;

- собирать и обобщать материал, необходимый для формирования отчета по практике;

- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;

- качественно выполнять поручения руководителя и возложенные на него на период прохождения практики должностные обязанности;

- регулярно заполнять дневник практики.

На заключительном этапе прохождения учебной практики обучающемуся следует:

- оформить дневник, характеристику по установленной форме и сдать на кафедру сразу после окончания практики;

- сформировать и оформить отчет по практике в соответствии с требованиями программы учебной практики и своевременно сдать руководителю или на кафедру государственного и муниципального управления;

- защитить в установленные сроки отчет по практике. Содержание отчета должно соответствовать программе учебной практики. Отчет по прохождению практики является основным документом, определяющим качество проделанной обучающимся работы. Изучение и оформление материалов для отчета должно проводиться обучающимся равномерно в течение всего времени прохождения учебной практики.

Процесс прохождения учебной практики предусматривает получение следующих данных:

- об основных направлениях деятельности организации;
- о нормативно-правовой основе деятельности, в соответствии с которой регулируется и регламентируется деятельность организации, в том числе локальных документов;

- учредительных документов организации (устава, положений о работе отдельных служб и структурных подразделений; штатным расписанием; инструкциями по технике безопасности и иных);

- об организационной структуре и системе управления учреждения (предприятия): функциональные характеристики и назначение отдельных служб и структурных подразделений; общие принципы их взаимодействия, методику работы с персоналом;

- должностных инструкций и квалификационных требований сотрудников, различных видов их ответственности;

- об организационном, материально-техническом и информационном обеспечении деятельности учреждения (предприятия), отдельного структурного подразделения.

Перечисленные данные формируют теоретическое понимание механизма функционирования объекта практики, который дополняется

практическим – выполнением конкретных заданий руководителя практики, посредством которых приобретается профессиональный опыт. Выполнение индивидуального задания также предусматривает получение профессионального опыта в рамках организационно-управленческой и исполнительно-распорядительной деятельности.

Примерная тематика индивидуальных заданий представлена в Приложении А. Индивидуальное задание должно предусматривать более глубокое изучение той или иной стороны организации, по сравнению с другими заданиями. Индивидуальное задание может представлять научно-исследовательскую работу.

При выполнении индивидуального задания учебной практики обучающимся предоставляется возможность:

- изучать специальную литературу и получать другую справочную и научно-техническую информацию, отражающую достижения отечественной и зарубежной науки;
- участвовать в проведении научных исследований, в выполнении инновационных разработок (проектов), их публикации;
- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научно-технической информации по теме (заданию).

Контроль выполнения программы учебной практики проводится во время консультаций. Выполнение индивидуального задания является важнейшим этапом прохождения учебной практики, развивающим самостоятельность в работе, расширяющим кругозор и позволяющим применить полученные в вузе теоретические знания для решения конкретных задач.

3 Содержание и оформление отчета по учебной практике

По окончании учебной практики обучающийся должен предоставить на кафедру следующие документы: отчет о прохождении практики, дневник практики, характеристику на обучающегося руководителя практики от организации. К отчету прилагается один экземпляр договора о прохождении практики.

Примеры оформления титульного листа отчета о прохождении практики, дневника практики, характеристики руководителя от организации представлены в Приложениях Б-В.

Характеристика на обучающегося дается на основе его работы и должна содержать оценку степени выполнения программы практики, умение применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике. В нее рекомендуется включить описание проделанной обучающимся работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д.

Дневник заполняется ежедневно и ответственность за его содержание несет сам обучающийся. Дневник прохождения учебной практики должен быть заверен подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

Отчет должен содержать следующую информацию:

- краткое описание организации, в которой обучающийся проходил учебную практику, конкретного отдела (подразделения) и его основных функций;
- основные вопросы деятельности организации, с которыми обучающийся ознакомился в период практики;
- выполняемые обучающимся обязанности в период практики, описание проделанной работы и полученных результатов;

– направления и результаты выполнения индивидуального задания обучающегося в период прохождения практики (направления исследования, расчеты, анализ, выводы);

– предложения обучающегося по улучшению работы организации, в которой он проходил практику.

Отчет должен состоять из двух основных частей – собственно текста отчета и приложений.

Текстовая часть отчета традиционно состоит из трех частей – введения, основной части и заключения. Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался обучающийся в период прохождения практики. Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам задания на практику. Текстовая часть отчета должна быть логичной, лаконичной и литературно грамотно изложенной. При написании отчета необходимо обеспечить ясность выражаемых мыслей и четкость формулировок, точность определений, разнообразие употребляемой лексики, правильное использование специальных понятий. При завершении отчета необходимо тщательно выверить текст, точность цифр, используемых цитат, устранить опечатки. Приложения могут содержать схемы, таблицы, должностные инструкции и другие материалы. В заключении приводятся краткое описание проделанной работы и общие выводы, а также даются практические рекомендации.

Оформление отчета осуществляется в соответствии со СТО 02069024.101-2015 «[Работы студенческие. Общие требования и правила оформления](#)». [3]

Объем работы составляет не менее 20 страниц машинописного текста, не считая таблиц, диаграмм и графиков, которые помещаются в приложении к отчету.

График прохождения практики:

- ознакомление с объектом практики – 1 день;

- выполнение заданий практики – 7 дней;
- оформление отчета о прохождении практики – 2 дня.

В результате прохождения практики необходимо раскрыть содержание следующих разделов:

- 1) нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность объекта практики (далее организации);
- 2) характеристика организации;
- 3) цели и задачи управления, для выполнения которых предназначена организация;
- 4) основные направления деятельности организации: состояние, перспективы развития;
- 5) заключение, характеризующее основные результаты практики.

Раздел 1 Нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность организации (входит в состав первой главы отчета).

В первые дни практики обучающиеся изучают нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность объекта практики.

Необходимо составить перечень документов, регламентирующих деятельность объекта практики (внешние - нормативные акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации и внутренние - локальные нормативные акты: устав, регламент работы объекта практики, положения о структурных подразделениях, штатное расписание, должностные регламенты или должностные инструкции сотрудников, отчеты о деятельности и т.д.).

Раздел 2 Характеристика организации (входит в состав первой главы отчета).

Во время прохождения практики обучающиеся должны ознакомиться с:

- организацией деятельности;
- организационной структурой управления;
- основными функциями, выполняемыми структурными подразделениями организации;

- высшими должностными лицами в организации и распределением между ними решаемых вопросов.

Обучающиеся должны ознакомиться с работой всех структурных подразделений организации и представить их краткую характеристику. Определить вид организационной структуры, проанализировать её достоинства и недостатки, выделить линейные и функциональные службы (схему организационной структуры управления представить в приложении).

Раздел 3 Цели и задачи управления, для выполнения которых предназначена организация (входит в состав первой главы отчета).

На данном этапе проводится детальный анализ целей и задач функционирования организации. Необходимо определить цели ее развития, ее структурных подразделений, с точки зрения соответствия предъявляемым к ним требованиям (осуществляется анализ тех целей, которые зафиксированы в постановлениях, программах, положениях и иных документах организации).

На основе изучения вышеуказанных документов, выделить основные и обеспечивающие задачи (подцели) для организации и ее основных структурных подразделений. Обосновать представленный вариант классификации задач (подцелей). Вытекающие из целей развития организации задачи и функции необходимо сгруппировать по определённому критерию и оценить, и затем выявить основные направления политики организации, исходя из представленной группировки.

Раздел 4 Основные направления деятельности организации: состояние, перспективы развития (входит в состав второй главы отчета). Для написания раздела необходимо выполнить индивидуальное задание, полученное от руководителя практики от университета. Следует обратить особое внимание на выполнение данного раздела, так как он ориентирован на приобретение профессиональных компетенций.

Как при подготовке, так и в период прохождения практики, обучающийся должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта обучающийся должен максимально использовать возможности контактов со специалистами государственной или муниципальной службы, с руководителями подразделений, ознакомление с ежегодными отчетами и текущей документацией.

Раздел 5 – заключение.

По результатам работы объекта практики за прошедший календарный год (три года), обучающемуся необходимо составить краткое аналитическое заключение, характеризующее основные результаты работы организации за год (три года), а также представить свои предложения по совершенствованию ее деятельности в рамках изученных вопросов, а также сведения о выполненной за время практики работе.

4 Организация практики

Директор Института менеджмента, заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, несут ответственность за организацию и проведение практики:

- не позднее чем за три месяца до начала практики, заключают договоры с организациями о базах практики обучающихся на предстоящий календарный год и за два месяца до начала практики согласовывают с ними программы и календарные графики прохождения практики.

Регистрация договоров на проведение практики осуществляется деканатом Института менеджмента.

Для руководства практикой, проводимой в университете, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.[2]

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к курсовой работе в ходе учебной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

По окончании практики обучающийся в семидневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от университета одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики.

По окончании практики обучающийся не позднее семи дней после завершения практики сдает дифференцированный зачет руководителю практики от университета или комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии могут входить заведующий кафедрой, руководитель практики от университета, ведущий профессор, доцент или преподаватель кафедры и, по возможности, руководитель практики от предприятия, учреждения или организации.

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами университета.

5 Критерии оценки учебной практики

Итоговая оценка по учебной практике предусматривает суммарную оценку выполненного отчета по практике и его защиту. По итогам защиты отчетов по практике ставится дифференцированный зачет, критерии оценки следующие:

Отлично – полностью выполнены задания руководителя практики, оформление отчета в соответствии с требованиями, с незначительными недочетами, получены ответы на все вопросы при защите отчета,

положительная характеристика руководителя от организации и отличная оценка в дневнике практики;

Хорошо – задания руководителя практики выполнены почти полностью, оформление отчета в соответствии с требованиями, с некоторыми недочетами, получены ответы почти на все вопросы при защите отчета, положительная характеристика руководителя от организации и хорошая оценка в дневнике практики;

Удовлетворительно – задания руководителя практики выполнены почти полностью, оформление отчета в соответствии с требованиями, с некоторыми недочетами, положительная характеристика руководителя от организации и удовлетворительная оценка в дневнике практики, однако имеются серьезные недочеты;

Неудовлетворительно – требуется доработка значительного объема работы.

Список использованных источников

1 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) : приказ Минобрнауки РФ от 10.12.2014 № 1567 // Официальный интернет-портал правовой информации. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/> - Дата обращения 16.01.2018.

2 О практике обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет», осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования: Положение от 05.04.2016 № 20-Д // Официальный сайт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет». – Режим доступа : <http://www.osu.ru/doc/848>. - Дата обращения 16.01.2018.

3 Работы студенческие. Общие требования и правила оформления : СТО 02069024.101–2015 // Официальный сайт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет». – Режим доступа : <http://osu.ru/doc/385>. - Дата обращения 16.01.2018.

4 Государственное и муниципальное управление : учебно-практическое пособие / В.В. Крупенков, Н.А. Мамедова, А.А. Мельников, Т.А. Кривова. - М. : Евразийский открытый институт, 2012. - 335 с.

5 Ким, С.А. Теория управления : учебник / С.А. Ким. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 240 с.

6 Коробко, В.И. Теория управления : учебное пособие / В.И. Коробко. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 383 с.

Приложение А **(справочное)**

Примерная тематика индивидуальных заданий на учебную практику

1 Организация управления персоналом в организации и работой кадровой службы.

Обучающийся, проходящий практику в органах государственной власти и местного самоуправления должен ознакомиться:

- с должностными регламентами или должностными инструкциями работников того структурного подразделения органа, в котором обучающийся проходит практику;

- с порядком аттестации служащих органа;

- с порядком включения служащих в резерв;

- с процедурой отбора персонала при приеме на работу.

Данные вопросы необходимо отразить в отчете.

2 Организационно-техническое обеспечение деятельности ОГВ (ОМС).

Обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с применением информационных технологий управления в деятельности организации;

- раскрыть содержание задач и функций, решаемых и выполняемых с использованием информационных технологий;

- описать выполнение двух (по выбору обучающегося) функций, оценить степень эффективности использования при этом программного обеспечения.

3 Порядок работы ОГВ (ОМС) с жалобами, обращениями, предложениями и заявлениями граждан.

- описать основные этапы работы с жалобами, обращениями, предложениями и заявлениями граждан;

- охарактеризовать структуру обращений: выявить процентное

отношение основных видов обращений к общему их количеству за год, предшествующий году прохождения практики;

- выявить основные проблемы работы с обращениями граждан.

4 Система планирования деятельности, существующая в организации:

- виды планов, применяемых в деятельности организации;
- описать процедуру планирования, осуществляемую в организации.

5 Система контроля, существующего в организации.

Необходимо описать систему и формы внутреннего контроля, существующей в организации.

Приложение Б
(справочное)

**Пример оформления титульного листа дневника по учебной
практике**

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт менеджмента
Кафедра государственного и муниципального управления

ДНЕВНИК
по учебной практике
в Администрации города Оренбурга

ОГУ 38.03.04. 7018. 036 П

Руководитель от кафедры
доцент, канд. социол.наук _____ Н.И. Селиверстова
подпись дата

Руководитель от организации
зам. председателя комитета
потребительского рынка _____ И.И. Иванов
подпись дата

Студент группы 17 ГиМУ(б)ОП _____ П.П. Петров
подпись дата

Начало практики: 25.06.18
Окончание практики: 08.07.18

Оренбург 2018

Дата	Краткое содержание работы	Подразделение организации, где выполнялась работа	Замечания и оценка руководителя практики от организации о качестве выполнения работы
25.06.18	Общее ознакомление с объектом практики	Комитет потребительского рынка	
26.06.18 – 28.06.18	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность объекта практики	Комитет потребительского рынка	
29.06.18	Выполнение индивидуального задания практики по применению информационных технологий управления в деятельности объекта практики	Комитет потребительского рынка	
02.07.18 – 04.07.18	Ознакомление с основными функциями, выполняемыми объектом практики	Комитет потребительского рынка	
05.07.18 – 06.07.18	Анализ целей и задач функционирования организации	Комитет потребительского рынка	

Приложение В *(справочное)*

Пример оформления характеристики на обучающегося руководителя от организации по учебной практике

**Администрация
города Оренбурга**

**КОМИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА**

Адрес XXXXXXXXXXXXXXXX

телефон XXXXXXXXXXXX

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент гр. 17 ГиМУ(б)ОП Иванов Иван Иванович за время прохождения учебной практики с 25.06.18 по 08.07.18 в комитете потребительского рынка Администрации города Оренбурга проявил себя как человек компетентный, исполнительный, аккуратный, ответственно относится к порученным заданиям. Умело применяет теоретические знания, полученные в период обучения в практической деятельности, внимателен при работе с документами, легко ориентируется в их содержании. Владеет навыками работы за компьютером, которые использовал при составлении различных документов.

В межличностных отношениях вежлив, общителен, легко приспосабливается к работе в коллективе.

Рекомендуемая оценка по учебной практике – отлично.

Зам. председателя комитета