

Министерство образования и науки Российской Федерации

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

Г.Г. Аралбаева, М.Г. Круталевич

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Методические указания

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 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Оренбург
2018

УДК 378.147:352(076.5)
ББК 67.400.7я7+74.48я7
А 79

Рецензент – кандидат экономических наук, доцент О.М. Харькова

Аралбаева, Г.Г.
А 79 Преддипломная практика : методические указания /
Г.Г. Аралбаева, М.Г. Круталевич; Оренбургский гос. ун-т.
– Оренбург: ОГУ. - 2018. – 28 с.

Методические указания предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерская программа «Система муниципального управления».

Методические указания включают: цель и задачи преддипломной практики; порядок прохождения преддипломной практики; обязанности сторон; содержание преддипломной практики.

УДК 378.147:352(076.5)
ББК 67.400.7я7+74.48я7

© Аралбаева Г.Г.
Круталевич М.Г., 2018
© ОГУ, 2018

Содержание

| | |
|--|----|
| Введение..... | 4 |
| 1 Общие положения..... | 6 |
| 2 Цель и задачи преддипломной практики..... | 8 |
| 3 Порядок прохождения преддипломной практики | 10 |
| 4 Обязанности сторон..... | 12 |
| 5 Содержание преддипломной практики | 15 |
| 6 Методические указания к составлению отчета о прохождении преддипломной практики | 16 |
| 7 Подведение итогов преддипломной практики | 20 |
| Список использованных источников | 23 |
| Приложение А Пример оформления задания на преддипломную практику | 25 |
| Приложение Б Пример оформления титульного листа дневника по преддипломной практике | 26 |
| Приложение В Пример оформления дневника по преддипломной практике | 27 |

Введение

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения обучающегося. Она проводится после освоения обучающимся теории и практики по основной образовательной программе. Содержание преддипломной практики определяется темой выпускной квалификационной работы обучающегося или профилем получаемой специализации.

Целью преддипломной практики является закрепление теоретических знаний в области государственного и муниципального управления и привитие необходимости разработки управленческих решений; изучение и сбор материалов для выпускной квалификационной работы.

Основными задачами данной практики являются:

- сбор материала для написания выпускной квалифицированной работы;
- овладение профессиональными навыками, методами организации труда и управления.

В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

- ОК-1 способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;
- ОПК-1 способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности;
- ПК-2 владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях.

Компетенции, полученные при изучении теоретического курса, а также при прохождении преддипломной практики становятся

предпосылкой для написания и защиты выпускной квалификационной работы обучающегося.

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

Отчет по преддипломной практике предполагает оформленные в письменном виде фактические данные, собранные обучающимися в качестве руководящих материалов для дальнейшего выполнения выпускной квалификационной работы. Срок сдачи отчета определяется кафедрой.

Методические указания предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерская программа «Система муниципального управления».

1 Общие положения

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО), преддипломная практика является обязательной составной частью учебного процесса и предназначена для закрепления знаний, полученных обучающимися по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерская программа «Система муниципального управления», в ходе обучения, и приобретения практических профессиональных навыков. Преддипломная практика обучающихся является органической частью учебного процесса и одним из важнейших элементов в подготовке магистров по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерская программа «Система муниципального управления».

Основанием для направления на преддипломную практику являются:

- заявка (согласие) организации, принимающей обучающегося на практику, желательно, с указанием предоставляемой должности;
- направление обучающегося на преддипломную практику в принимающую организацию;
- приказ о проведении преддипломной практики в соответствующем учебном году с указанием принимающей организации, даты начала и даты окончания практики, фамилии, имени, отчества и должности руководителя практики от выпускающей кафедры.

Объектами преддипломной практики являются:

- органы государственной власти Российской Федерации;
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные предприятия и учреждения;
- институты гражданского общества, общественные организации;
- некоммерческие и коммерческие организации;

- международные организации и международные органы управления;
- иные организации, подразделения по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами.

На преддипломную практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план и не имеющие академической задолженности.

Содержание практики определяется требованиями квалификационных характеристик по группам и должностям муниципальных служащих и заключается в сочетании общепрофессиональной и профессиональной подготовки магистров по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерская программа «Система муниципального управления». Практика может быть индивидуальной или коллективной (групповой). При коллективной (групповой) форме – несколько обучающихся проходят преддипломную практику в одной организации, но по индивидуальным заданиям.

Состав конкретных задач применительно в конкретной принимающей организации определяется руководителем преддипломной практики от кафедры государственного и муниципального управления.

По завершении преддипломной практики обучающийся должен получить подписанную руководителем принимающей организации и заверенную печатью характеристику, содержащую отзыв о преддипломной практике. Она предоставляется на кафедру вместе с отчетом о практике.

Материалы практики оформляются в виде отчета, который оценивается (и подписывается) руководителями практики от предприятия и от кафедры государственного и муниципального управления и представляется в установленные графиком сроки на кафедру государственного и муниципального управления для получения оценки. Оценка по преддипломной практике выставляется в ведомости учебной группы и зачетной книжке обучающегося руководителем практики от кафедры государственного и муниципального управления.

2 Цель и задачи преддипломной практики

Цель преддипломной практики состоит в том, что бы закрепить теоретические знания, полученные во время аудиторных занятий, учебной практики, приобрести профессиональные умения и навыки в области государственного и муниципального управления, собрать и обобщить материалы для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

административно-технологическая деятельность:

- применение законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в том числе подготовка проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическое обоснование;

- оптимизация деловых процессов, ведение документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке;

консультационная и информационно-аналитическая деятельность:

- консультирование государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций;

- формирование баз данных, оценка их полноты и качества, применение этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций;

- разработка административных регламентов, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих, должностных обязанностей сотрудников организаций.

проектная:

- составление прогнозов развития организаций, учреждений и отдельных отраслей и предприятий, регионов (с учетом социально-экономических особенностей объектов);

- разработка программы социально-экономического развития всех уровней власти и управления (федерального, регионального и местного);

- обоснование и анализ исполнения социальных и экономических программ с использованием проектного анализа;

- разработка технико-экономического обоснования и вероятной эффективности инвестиционных проектов.

научно-исследовательская:

- участие в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления;

- подготовка и апробация результатов исследований специалистов в данной сфере.

Важной задачей является также сбор информации по вопросам, представленным в индивидуальном задании по теме выпускной квалификационной работы.

3 Порядок прохождения преддипломной практики

Преддипломная практика обучающихся по срокам и продолжительности проводится в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерская программа «Система муниципального управления» и определяется программой преддипломной практики, индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом прохождения преддипломной практики в организации (на предприятии).

Направление обучающихся на практику осуществляется на основе договоров, заключенных с базами и объектами практики.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется кафедрой государственного и муниципального управления. Непосредственное руководство практикой возлагается на преподавателей кафедры государственного и муниципального управления, а на базах практики – опытных высококвалифицированных специалистов. Руководители практики от кафедры государственного и муниципального управления назначаются приказом по Институту менеджмента.

Перед началом практики заведующий кафедрой государственного и муниципального управления проводит общее собрание обучающихся, на котором разъясняются цели, задачи и порядок прохождения практики; сообщаются даты начала и окончания практики, требования к отчету о практике, порядок и сроки его сдачи на кафедру и его защиты; обучающимся выдаются рабочие программы, содержащие календарный график прохождения практики, индивидуальные задания, необходимые учебно-методические материалы.

Во время практики обучающиеся полностью подчиняются правилам внутреннего распорядка базы практики.

В период практики обучающиеся выполняют поставленную им работу как внештатные сотрудники и собирают материал, необходимый для выполнения выпускной квалификационной работы.

Выполненную за каждый день работу обучающиеся отражают в дневниках практики.

Прохождение обучающимися практики, выполнение ее программы и индивидуального задания и графика работ контролируется руководителями практики от института и базы практики.

По результатам практики обучающийся составляет и защищает отчет о практике.

4 Обязанности сторон

Практика проводится в соответствии с рабочей программой, которая предусматривает:

- оформление приказа принимающей организации о временном приеме на работу обучающегося на согласованную должность;
- приказ руководителя принимающей организации о назначении руководителя практики от принимающей организации;
- оформление и получение пропуска в организацию, если это предусмотрено его внутренним трудовым распорядком;
- изучение правил внутреннего трудового распорядка, порядка получения и сдачи ключей от помещений;
- обязательное изучение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности на рабочем месте, правил действий в экстремальных условиях и при признаках террористических действий и подаваемых в этих случаях сигналах тревоги и опасностей;
- представление обучающегося соответствующему коллективу работников;
- ознакомление практиканта с его должностной инструкцией.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- разработать индивидуальное задание прохождения обучающимся практики с учетом направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерская программа «Система муниципального управления»;
- взаимодействовать с деканатом и обучающимся по вопросам прохождения практики и подготовки отчета, осуществлять контроль посещаемости практики обучающимся;
- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении программы практики;
- принять и проверить отчет обучающихся по практике;

- провести защиту отчетов по практике;
- в случае необходимости представить в деканат отчет по итогам прохождения практики обучающимися.

Обучающийся, проходящий практику, обязан:

- своевременно выполнять все указания руководителя практики от кафедры;
- дисциплинированно посещать место практики в соответствии с приказом;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка органа власти, предприятия, учреждения, организации, в котором проходит практику;
- полностью выполнить программу практики;
- своевременно представить руководителю от кафедры отчет о практике с отзывом руководителя практики от организации.

Обязанности руководителя практики от органа власти, предприятия, учреждения и организации устанавливаются договором об организации и прохождении практики.

Помимо прав, обязанностей и ответственности, предусмотренных должностной инструкцией принимающей организации, обучающиеся, согласно договору с принимающей организацией, имеют право на получение отчетов, сведений, данных, иной информации и материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы.

За время прохождения практики обучающийся обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и календарным графиком и обработать материал, необходимый для составления отчета по практике;
- вести дневник и записывать в нем состав выполняемых работ (участия в мероприятиях) за каждый день.

Предусмотренные программой практики задания (работы) обучающийся выполняет самостоятельно. К отчету обучающийся

подбирает соответствующий материал (нормативные, плановые и фактические данные, первичные и сводные документы, учетные регистры).

5 Содержание преддипломной практики

Конкретное содержание преддипломной практики определяется рабочей программой и индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе настоящей программы практики с учетом особенностей базы или объекта практики и выбранной темы выпускной квалификационной работы.

Задание на преддипломную практику разрабатывается руководителем практики от кафедры государственного и муниципального управления индивидуально для каждого обучающегося с его участием и подлежит согласованию с руководителем практики от организации (предприятия), пример которого представлен в приложении А.

При составлении индивидуального задания на преддипломную практику также необходимо учитывать направленность и фактические результаты преддипломной практики, успеваемость, возможности и склонности обучающегося, место его будущей (фактической) работы.

Обучающимся осуществляется сбор и обработка материала исследования как части научно-исследовательской работы. Материалами для анализа могут быть нормативно-правовые акты (законы, постановления, распоряжения, локальные документы), планы работы и отчеты совещаний, заседаний, результаты личного наблюдения и другие данные, собранные обучающимся с места практики. Результатами работы над разделом ВКР является комплексная характеристика объекта и предмета исследования, выявление и формулировка проблемы, требующей решения. Рекомендуется использовать графические способы представления результата.

6 Методические указания к составлению отчета о прохождении преддипломной практики

По окончании практики обучающийся представляет руководителям практики отчет, выполненный в соответствии с программой практики и оформленный в соответствии с установленными требованиями.

Программа прохождения преддипломной практики устанавливается каждому обучающемуся индивидуально и зависит от двух факторов:

- темы выпускной квалификационной работы;
- места прохождения практики, являющегося объектом проектирования или сбора необходимого материала.

В ходе практики обучающийся составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы преддипломной практики и индивидуального задания. В отчете отражаются итоги деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями рабочей программы и индивидуального задания, материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Объем отчета (основной текст) – 20-30 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист;
- задание на преддипломную практику;
- отзыв-характеристику с базы практики;
- дневник преддипломной практики;
- содержание;

- основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с рабочей программой и индивидуальным заданием);

- список использованных источников (отчетные материалы организации, результаты исследований, нормативные документы, специальная литература);

- приложения.

В отчете по практике необходимо отразить следующие позиции:

- общая характеристика места прохождения преддипломной практики: специализация организации (предприятия) и подразделения (департамента, управления, отдела), динамика основных экономических показателей деятельности организации (предприятия) за последние 3 года, организационная структура производства, структура управления;

- характеристика основных направлений деятельности организации, перспективы развития;

- материалы по разделам и позициям рабочей программы и индивидуального задания, необходимые для написания выпускной квалификационной работы, их анализ и соответствующие расчеты.

Отчет по практике должен быть набран в электронном виде и правильно оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемым к оформлению к студенческим работам СТО 02069024.101 -2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления» [3].

По окончании преддипломной практики отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от организации, после его регистрации на кафедре, руководителю преддипломной практики от кафедры.

Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении преддипломной практики, обучающийся отражает в дневнике практики:

- информацию о месте и сроках прохождения преддипломной практики;
- календарный график прохождения преддипломной практики;
- наименование подразделений организации, где проводилась практика;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики согласно индивидуальному заданию, выполненная по ним работа;
- дополнительная работа, выполненная обучающимся.

Пример оформления титульного листа дневника представлен в приложении Б.

По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от организации. Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю преддипломной практики от кафедры.

Характеристика должна обязательно содержать ответ на следующие вопросы:

1. В какой степени обучающемуся свойственен интерес к выбранному направлению подготовки, способность понимать поставленные перед ним задачи.
2. Какие задачи решал практикант в процессе практики. Уровень профессиональной и психологической подготовки обучающегося. Методы, используемые в процессе работы. Применение технических средств, необходимых в работе.
3. Умение использовать теоретические знания на практике.
4. Рост умений и навыков в период практики.
5. Насколько успешно работал по выбранному направлению подготовки. Успехи и трудности.
6. Участие в общественных делах.
7. Отношения с коллегами, руководителями.
8. Круг интересов, общая культура.

Характеристика дается и заверяется руководителем преддипломной практики от учреждения (места прохождения практики).

7 Подведение итогов преддипломной практики

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов. Подведение итогов преддипломной практики предусматривает выявление степени выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания, полноты и качества собранного материала для выпускной квалификационной работы, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности, выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

Обучающийся, получив замечания и рекомендации руководителя преддипломной практики от кафедры государственного и муниципального управления, после соответствующей доработки, выходит на защиту отчета о практике.

Руководители практики при выставлении оценки руководствуются следующим:

- 1) Качество выполнения отдельных видов деятельности обучающегося.
- 2) Отношение к профессиональной деятельности.
- 3) Применение теоретических знаний в решении конкретных задач.
- 4) Отношение к практике.
- 5) Уровень самостоятельности.
- 6) Уровень анализа и самоанализа в профессиональной деятельности.
- 7) Выполнение заданий по направлению подготовки.
- 8) Качество отчетной документации.

Оценка результатов преддипломной практики производится по результатам защиты отчета по практике по 5-балльной системе руководителем преддипломной практики от кафедры с учетом оценки

работы обучающегося в ходе практики, данной руководителем преддипломной практики от организации (предприятия) в отзыве-характеристике:

- оценка «отлично» – характеристика обучающегося с базы прохождения практики должна быть положительной, без замечаний, должна содержать подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью;

- оценка «хорошо» – характеристика обучающегося с базы прохождения практики положительная, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.

- оценка «удовлетворительно» – характеристика обучающегося с базы прохождения практики положительная, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения действиях, выполняемых обучающимся, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.

- оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете обучающегося по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы преподавателя и (или) не разрешена практическая задача, а также обучающимся не продемонстрировано умение излагать материал в

логической последовательности, систематично, аргументировано,
грамотным языком.

Список использованных источников

1 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) : приказ Минобрнауки РФ от 26.11.2014 № 1518 // Официальный интернет-портал правовой информации. - Режим доступа: <http://base.garant.ru/70833126/> - Дата обращения 19.02.2018.

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 19.02.2018.

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 19.02.2018.

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 Кудряшова, Л. В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие: в 2 ч. / Л.В. Кудряшова. – Томск: ФДО, ТУСУР, 2016. – Ч. I : Основы государственного управления. – 133 с. Режим доступа:

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=480814. . - Дата обращения 19.02.2018.

6 Кудряшова, Л. В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие: в 2 ч. / Л.В. Кудряшова. – Томск: ФДО, ТУСУР, 2016. – Ч. II : Основы государственного управления. – 153 с.
Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=480815. - Дата обращения 19.02.2018.

7 Инновации в государственном и муниципальном управления : учебное пособие / И.В. Новикова, С.В. Недвижай, И. П. Савченко, О.А. Мухорьянова, С.Б. Рудич. – Ставрополь: Изд-во СКФУ, 2016. – 284 с.
Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=459054. - Дата обращения 19.02.2018.

Приложение А

(справочное)

Пример оформления задания на преддипломную практику

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

Институт менеджмента
Кафедра государственного и муниципального управления

Задание

Выдано студенту группы _____ Петрову Владимиру Ивановичу

Рабочая программа практики

- 1) ведение и оформление дневника;
- 2) составление и оформление отчета;
- 3) индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы:
Провести анализ реализации молодежной политики в муниципальном образовании Оренбургский район
- 4) Тема выпускной квалификационной работы:
Совершенствование деятельности органов местного самоуправления в реализации муниципальной молодежной политики

Задание выдано « ____ » _____ 201__ г.

(подпись руководителя)

Задание принял « ____ » _____ 201__ г.

(подпись практиканта)

Приложение Б

(справочное)

Пример оформления титульного листа дневника по преддипломной 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 преддипломной практике
наименование практики

в Администрации муниципального образования «Оренбургский район»

ОГУ 38.04.04 7215.016 Ц

Руководитель от кафедры
канд. экон. наук, доцент

подпись, дата

М. Г. Круталевич

инициалы, фамилия

Руководитель от предприятия
начальник отдела молодежной
политики

подпись, дата

И. Н. Скиданов

инициалы, фамилия

Студент группы _____

подпись, дата

В. И. Петров

инициалы, фамилия

Оренбург 20__

Приложение В

(справочное)

Пример оформления дневника по преддипломной практике

| Дата | Краткое содержание работы | Подразделение организации, где выполнялась работа | Замечания и оценка Руководителя практики от организации о качестве выполнения работы |
|------|--|--|--|
| | Общее ознакомление с объектом практики | Отдел молодежной политики администрации муниципального образования Оренбургский район | |
| | Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность объекта практики | - Финансовое управление; - Отдел документационного обеспечения; - Организационный отдел; - Архивный отдел администрации муниципального образования Оренбургский район | |
| | Выполнение индивидуального задания практики по применению информационных технологий управления в деятельности объекта практики | Отдел молодежной политики администрации муниципального образования Оренбургский район | - |
| | Ознакомление с основными функциями, выполняемыми объектом практики | Отдел молодежной политики администрации муниципального образования Оренбургский район | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | Анализ целей и задач функционирования организации | Отдел молодежной политики администрации муниципального образования Оренбургский район | |
| | Анализ плана развития организации | - Финансовое управление; - Отдел молодежной политики администрации муниципального образования Оренбургский район | |