

Министерство образования и науки Российской Федерации

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра государственного и муниципального управления

Ф. З. Аралбаева, О.Н. Мидюк

ПРОГРАММА УЧЕБНО - ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Методические указания

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом
Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет»

Оренбург
ИПК ГОУ ОГУ
2011

УДК 351(076.5)
ББК 65.291.21 я 7
А 70

Рецензент – кандидат экономических наук, доцент М. Г. Круталевич

Аралбаева Ф.З.
А70 Программа учебно-ознакомительной практики:
методические указания / Ф. З. Аралбаева, О.Н. Мидюк;
Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург: ОГУ, 2011. – 26 с.

Методические указания предназначены для студентов специальности 080504 – Государственное и муниципальное управление, проходящих учебно-ознакомительную практику по курсу «Введение в специальность».

Программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

УДК 351(076.5)
ББК 65.291.21 я 7

© Аралбаева Ф.З.,
Мидюк О.Н., 2011
© ГОУ ОГУ, 2011

Содержание

Введение	4
1 Цель учебной практики	5
2 Задачи учебной практики	5
3 Тематическое содержание учебной практики	6
4 Документы учебной практики	6
5 Организация учебной практики	7
6 Обязанности студента-практиканта	7
7 Обязанности руководителя учебной практики от Университета.....	8
8 Содержание заданий учебной практики	9
9 Оформление отчета по итогам учебной практики	12
10 Учебно-методическое обеспечение учебной практики по курсу «Введение в специальность».....	17
Приложение А Договор о прохождении практики	20
Приложение Б Образец оформления титульного листа отчета	23
Приложение В Образец оформления титульного листа дневника	24
Приложение Г Образец оформления дневника	25
Приложение Д Образец оформления характеристики	26

Введение

В соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, область профессиональной деятельности менеджера по специальности «Государственное и муниципальное управление» – обеспечение эффективного управления организацией, участие в организации и функционировании систем государственного и муниципального управления, обеспечение рационального управления экономическими процессами, организация систем управления, совершенствование методов и механизмов управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития.

Объектами профессиональной деятельности специалиста являются различные организации и подразделения в системе государственного и муниципального управления, процессы экономической, политической, организационной и социальной жизни общества, проблемы функционирования и развития государства и его региональных и муниципальных образований, проблемы взаимодействия человека и общества.

Специалист государственного и муниципального управления - менеджер должен быть готов к следующим видам деятельности, которые выделяются в соответствии с его назначением и местом в системе управления: планированию индивидуальной и совместной деятельности, организации работы по целям, ресурсам и результату, рациональному контролю деятельности сотрудников и организации в целом, руководству коллективом и координации деятельности во внешней среде, мотивации сотрудников, представительству организации и ее внешних интересов, исследованию и диагностике проблем, прогнозов, целей и ситуаций, консультационной, методической и образовательной работе с сотрудниками, инновационной деятельности в области управления.

Для выполнения данных требований и приобретения навыков необходима учебная практика студентов, которая формирует представление о профессиональной принадлежности, об объектах государственного и муниципального управления, о государственной и муниципальной службе.

1 Цель учебной практики

Современный специалист – это адаптированный для работы в различных органах государственного и муниципального управления, умеющий принимать решения, способный прогнозировать события, «просчитывать» возможные последствия принимаемых решений, умеющий проектировать и внедрять современные системы государственного и муниципального управления, разрабатывать оптимальные организационные структуры органов управления, организовывать документационные процессы в аппарате управления.

Учебно-ознакомительная практика является первым этапом приобретения практических знаний, умений и навыков студентов специальности 080504 - «Государственное и муниципальное управление».

Учебная практика проводится после первого курса, срок прохождения практики - 2 недели.

Цель практики - формирование представления о профессиональной принадлежности, об объектах государственного и муниципального управления, о государственной и муниципальной службе.

Базы прохождения практики: органы государственной власти или органы местного самоуправления (далее – ОГВ или ОМС) и их структурные подразделения.

За период прохождения практики студент получает дополнительные теоретические и практические знания, навыки по своей будущей специальности.

Учебно-ознакомительная практика должна помочь будущим менеджерам в области государственного и муниципального управления профессионально адаптироваться к избранной специальности в реальных условиях.

2 Задачи учебной практики

Основными задачами практики являются:

- общее ознакомление с деятельностью органов власти и спецификой их функционирования;

- получение знаний о целях, задачах, функциях, организационной структуре управления, организации работы органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- изучить различные аспекты деятельности органов государственной власти или органов муниципального управления;
- приобретение навыков анализа правовых документов и практической работы с ними;
- получить начальные навыки работы в должности государственного или муниципального служащего;
- воспитание умения самостоятельно решать возникающие проблемы;
- сбор, систематизация и обобщение эмпирических материалов для написания курсовых и дипломных работ.

3 Тематическое содержание учебной практики

1 Нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность объекта практики.

2 Организационная характеристика объекта практики.

3 Цели и задачи управления, для выполнения которых предназначен объект практики

4 Основные направления деятельности объекта практики: состояние, перспективы развития

5 Аналитическое заключение, характеризующее основные результаты практики

4 Документы учебной практики

К основным документам практики относятся следующие:

- договор о прохождении практики;

- программа практики;
- отчет о прохождении практики;
- дневник практики;
- характеристика на студента, данная руководителем с объекта практики.

5 Организация учебной практики

Прохождение практики является обязательным наравне с изучением теоретических дисциплин учебного плана.

На практику допускаются студенты, полностью выполнившие план теоретической подготовки.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры «Государственное и муниципальное управление».

Перед началом практики студенты должны заключить договор о прохождении практики, получить программу практики и задание на практику.

Объекты практики могут выбираться лично студентами или могут быть рекомендованы кафедрой.

График прохождения практики:

- ознакомление с объектом практики – 2 дня;
- выполнение заданий практики – 10 дней;
- оформление отчета о прохождении практики – 2 дня.

6 Обязанности студента-практиканта

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных управленческих вопросов.

В процессе прохождения практики студент обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка, принятые на объекте практики;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- осуществлять сбор материала для составления отчета по практике;
- выполнять поручения руководителя практики и отвечать за результаты выполненной работы;
- соблюдать культуру общения во время прохождения практики;
- ежедневно заполнять дневник практики о выполненных видах работы;
- своевременно сдать и защитить отчет о практике на кафедру руководителю практики от университета.

Невыполнение студентом программы практики влечет отчисление его из Университета.

7 Обязанности руководителя учебной практики от университета

Руководитель практики осуществляет методическое руководство в процессе прохождения практики, контроль за выполнением плана практики, проверяет и оценивает конечные результаты прохождения практики на основании отчета и характеристики с объекта практики, представленных студентом после завершения практики.

Руководитель учебной практики от Университета (кафедры) обязан:

- представить студентам форму договора о прохождении учебной практики (приложение А);
- подготовить приказ о прохождении учебной практики студентами;
- подготовить программу учебной практики;
- провести инструктаж студентов по условиям прохождения учебной практики;
- осуществлять связь с руководителями от объектов практики;
- своевременно проверить отчеты о прохождении практики;
- принять зачет по итогам защиты отчетов о практике;

- своевременно оформить зачетную ведомость и сдать ее в деканат.

8 Содержание заданий учебной практики

Тема 1 Нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность объекта практики

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

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

Необходимо составить общий перечень документов отдельно для ОГВ (ОМС) и отдельно для одного структурного подразделения (по выбору студента или того структурного подразделения, в котором непосредственно проходит практика).

Тема 2 Организационная характеристика объекта практики.

Во время прохождения практики студенты должны ознакомиться с:

- историей создания объекта практики;
- организацией деятельности органа;
- организационной структурой управления органа;
- технологией управления органом;
- основными функциями, выполняемыми структурными подразделениями органа;
- высшими должностными лицами в органе и распределением между ними решаемых вопросов;

Студенты должны познакомиться с работой всех структурных подразделений ОГВ (ОМС) и представить их краткую характеристику. Определить вид организационной структуры, проанализировать её достоинства и недостатки, выделить линейные и функ-

циональные службы (схему организационной структуры управления представить в приложении).

Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, отмечая дату записи и источник, которым они пользовались.

Тема 3 Цели и задачи управления, для выполнения которых предназначен орган

На данном этапе проводится детальный анализ целей и задач функционирования ОГВ (ОМС).

Необходимо определить цели развития ОГВ (ОМС), его структурных подразделений, с точки зрения соответствия предъявляемым к ним требованиям (осуществляется анализ тех целей, которые зафиксированы в постановлениях, программах, положениях и иных документах ОГВ (ОМС)).

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

Тема 4 Основные направления деятельности объекта практики: состояние, перспективы развития.

Следующим этапом прохождения учебно-ознакомительной практики является изучение основных функций управления на объекте исследования, что позволит глубже узнать о своей специальности и будущих направлениях деятельности.

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

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности контактов со специалистами государственной или муниципальной службы, с

руководителями подразделений, ознакомление с ежегодными отчетами и текущей документацией.

Следует уделить внимание изучению следующих вопросов:

4.1 Организация управления персоналом в органе и работой кадровой службы органа.

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

- с должностными регламентами или должностными инструкциями работников того структурного подразделения органа, в котором студент 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.

4.2 Организационно-техническое обеспечение деятельности ОГВ (ОМС).

Студенту необходимо:

- раскрыть содержание задач и функций, решаемых и выполняемых на компьютерах;
- описать выполнение двух (по выбору студента) функций, оценить степень эффективности использования при этом компьютерных приложений и программ;
- ознакомиться с применением информационных технологий управления в деятельности органа.

4.3 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.

4.4 Система планирования деятельности, существующими в органе.

Студенту-практиканту необходимо изучить:

- виды планов, применяемых в деятельности органа;
- описать процедуру планирования, осуществляемой в органе.

4.5 Система контроля, существующими в органе.

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

4.6 Студент также может уделить внимание и ознакомиться с различными направлениями деятельности органа, такими как внешнеэкономическая, инновационная, финансово-экономическая и др.

Тема 5 Аналитическое заключение

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

9 Оформление отчета по итогам учебной практики

Формой итогового контроля по результатам учебной практики являются отчет и характеристика с объекта практики.

Отчет выполняется на компьютере в соответствии с требованиями стандарта СТО 02069024.101-2010 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления».

Отчет имеет титульный лист (приложение Б), содержание, введение, разделы, заключение и приложения.

Разделы отчета о практике соответствуют тематическим разделам заданий программы учебной практики.

Общая часть отчета должна содержать сведения, отраженные в таблице 1.

Таблица 1 – Требования к содержанию разделов и подразделов отчета по практике

Вопрос программы	Минимальные требования к содержанию отчета по данному вопросу
1	2
Тема 1 Ознакомиться с основными правовыми актами, определяющими деятельность органа	Перечень основных правовых актов различной юридической силы, регулирующих деятельность органа
Тема 2 Ознакомиться с историей создания, организацией деятельности органа, организационной структурой органа, технологией управления органом, основными функциями всех подразделений органа учредительными документами	2.1 История создания органа. 2.2 Схема организационной структуры органа. 2.3 Высшие должностные лица в органе и распределение между ними решаемых вопросов. 2.4 Перечень основных функций, выполняемых структурными подразделениями органа.
Тема 3 Ознакомиться с целями, задачами и функциями управления, для выполнения которых предназначен орган.	3.1 Цели функционирования органа. 3.2 Задачи, решаемые органом в соответствии с уставными документами
Тема 4 Основные направления деятельности объекта практики: состояние, перспективы развития	
Ознакомиться с организацией управлением персоналом в органе и работой кадровой службы органа. Ознакомиться с должностными регламентами или должностными инструкциями работников того структурного подразделения органа, в котором студент проходит практику.	4.1.1 Описание существа сведений, излагаемых в должностном регламенте государственного служащего или в должностной инструкции муниципального служащего. 4.1.2 Порядок аттестации служащих органа. 4.1.3 Порядок включения служащих в резерв 4.1.4 Процедуры отбора персонала при приеме на работу.

Продолжение таблицы 1

1	2
Ознакомиться с применением информационных технологий управления в деятельности органа	4.2 Перечень названий информационных технологий, используемых в деятельности органа
Охарактеризовать структуру обращений	4.3 Процентное отношение основных видов обращений к общему их количеству за год, предшествующий году прохождения практики.
Ознакомиться с формами и системой планирования деятельности, существующими в органе.	4.4.1 Виды планов, применяемых в деятельности органа. 4.4.2 Описание процедуры планирования, осуществляемой в органе.
Ознакомиться с формами и системой внутреннего контроля, существующими в органе.	4.5 Описание системы внутреннего контроля, существующей в органе.
с инновационной деятельностью органа.	4.6 Характеристика инновационной деятельности органа
Ознакомиться с _____ деятельностью	4.7 Характеристика _____ деятельности

При выполнении отчета на компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: Times New Roman Cyr. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный. Текст отчета выровнен по ширине листа.

Текст отчета выполняется на листах формата А4 (210x297 мм) без рамки, соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 20 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре внизу страницы

без точки в конце.

Слова «Содержание», «Введение» и «Заключение» записывают симметрично тексту, включают в содержание отчета, данные заголовки не нумеруют.

Текст основной части разделяют на разделы, подразделы, пункты.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами без точки.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенные точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Подраздел допускается разбивать на пункты, нумерация которых выполняется аналогично.

Пример 1.2.3 - обозначает раздел 1, подраздел 2, пункт 3

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости, ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

- 1) _____;
- 2) _____;
- a) _____;
- б) _____;
- 3) _____;

Наименования разделов и подразделов должны быть краткими. Наименование разделов и подразделов записывают с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 15 мм. Расстояние между заголовками разделов и подраздела - 8 мм. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела - 15 мм.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

Во введении отчета указываются цели и задачи учебно - ознакомительной практики, дается краткая характеристика объекта практики.

В заключении подводится итог проделанного анализа и формулируются выводы о проделанной работе.

В конце текстовой части отчета по практике приводится список использованных источников, использованных при составлении отчета, который должен быть оформлен в соответствии с требованиями стандарта СТО 02069024.101-2010 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления». Ссылки на литературные источники приводятся в тексте в квадратных скобках в порядке их перечисления.

В приложения к отчету должны быть включены:

- схема организационной структуры организации;
- нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность объекта практики: устав или положение об организации, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, положение о структурном подразделении и т.д.

- образцы организационно-распорядительных документов, применяемые на объекте практики: должностную инструкцию, приказ, распоряжение, указание, справку, протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка и др.;

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информативного – «рекомендуемое» или «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Пример - Приложение В

Если в тексте отчета одно приложение, то оно обозначается «Приложение А». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Дневник по учебной практике состоит из титульного листа (приложение В) и записей об итогах прохождения практики в соответствии с тематическими разделами заданий программы учебной практики. Записи об итогах прохождения учебной практики представляют в виде таблицы (приложение Г), указывая дату (или временной промежуток), к которой относится запись, краткое содержание работы, подразделение объекта практики, где выполняется работа, замечание и оценку руководителя практики о качестве выполнения работы (с подписью руководителя).

Характеристика составляется на бланке организации и подписывается руководителем от объекта практики. В характеристике должны быть изложены наблюдения руководителя практики от организации о работе студента, отмечены проявленные им деловые качества, навыки и умения, отношение к работе. Характеристика должна содержать оценку практики по 4-бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Форма характеристики представлена в приложении Д.

10 Учебно-методическое обеспечение учебной практики по курсу «Введение в специальность»

10.1 Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : офиц. Текст. – М.: ООО «ВИТРЭМ», 2001. – 48 с. – ISBN-5-94653-019-4

10.2 Российская Федерация. Законы. О государственной гражданской службе Российской Федерации : федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ : [принят Гос. Думой 7 июля 2004 г. : одобрен Советом Федерации 15 июля 2004 г. : с изм. от 2 февраля 2006 г., 2 марта, 12 апреля 2007 г.] // Рос. газ. – 2004. - № 162. – С. 3; Рос. газ. – 2006. - № 25. – С. 6; Рос. газ. – 2007. - № 46. – С. 2; Рос. газ. – 2007. - № 80. – С. 3.

10.3 Российская Федерация. Законы. О муниципальной службе в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон : [принят гос. Думой 7 февраля 2007 года : одобр. Советом Федерации 21 февраля 2007 года]. – Режим доступа: <http://www.konsultant.ru>

10.4 Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. : федер. закон : [принят Гос. Думой 16 сентября 2003 г. : одобр. Советом Федерации 24 сентября 2003 г.]. - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.konsultant.ru>.

10.5 Аралбаева, Ф. З. Государственная итоговая аттестация по специальности 080504-Государственное и муниципальное управление : метод. указания / Ф. З. Аралбаева, А. М. Савина . - Оренбург : ОГУ, 2007. - 32 с.

10.6 Государственное и муниципальное управление : конспект лекций / Н. С. Гегедюш [и др.]. - Москва : Высшее образование, 2008. - 183 с. - ISBN 978-5-9692-0220-7.

10.7 Государственная служба : энцикл. словарь / под общ. ред. В. К. Егорова, И. Н. Барцица ; Рос. Акад. Гос. службы при Президенте Рос. Федерации. - М. : РАГС, 2009. - 432 с. - (Государственное управление: Энциклопедии. Словари. Справочники) - ISBN 978-5-7729-0276-9.

10.8 Муниципальное управление : энцикл. словарь / под общ. ред. В. К. Егорова, И. Н. Барцица ; Рос. акад. гос. службы при президенте Рос. Федерации. - М. : РАГС, 2008. - 472 с - ISBN 978-5-7729-0341-4.

10.9 Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев . - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 576 с - ISBN 978-5-238-01315-2.

10.10 Одинцов, А. А. Государственное и муниципальное управление : введение в специальность: учебник / А. А. Одинцов . - М. : Экзамен, 2007. - 413 с. - (Учебник для вузов). - Прил.: с. 306-357. - Библиогр.: с. 358-368. - Слов. терминов: с. 369-413. - ISBN 978-5-377-00201-7.

10.11 Рой, О. М. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие для вузов / О. М. Рой .- 3-е изд. - СПб. : Питер, 2009. - 368 с. - (Учебное пособие). - Прил.: с. 328-354. - Библиогр.: с. 355-367. - ISBN 978-5-91180-286-8.

10.12 Харченко, Е. В. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие для вузов по направлению "Экономика" и эконом. специальностям / Е. В. Харченко, Ю. В. Вертакова . - М. : КноРус, 2009. - 272 с. : ил.. - Библиогр.: с. 270-271. - Слов. терминов: с. 268-269. - ISBN 978-5-390-00120-2.

10.13 Цимбалист, А. В. Регламентация труда государственных и муниципальных служащих : курс лекций: учеб. пособие для вузов / А. В. Цимбалист. - М. : КноРус, 2010. - 210 с. - Библиогр.: с. 206-210. - ISBN 978-5-390-00591-0.

10.14 Яновский, В. В. Введение в специальность "Государственное и муниципальное управление" : учеб. пособие / В. В. Яновский, С. А. Кирсанов. - М. : КноРус, 2009. - 200 с. - Слов.: с. 167-170. - Библиогр.: с. 171-174. - Прил.: с. 175-200. - ISBN 978-5-406-00010-6.

Приложение А

(обязательное)

Образец договора на проведение практики

ДОГОВОР НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

г. Оренбург

№ _____ от «_____» _____ 200__ г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет», именуемый в дальнейшем Университет, в лице _____,

действующего на основании доверенности № _____ от «_____» _____ 200__ г. с одной стороны, и _____,

(организационно-правовая форма организации и ее наименование) именуемая (ое) в дальнейшем Организация, в лице _____,

(должность, Ф.И.О.) _____, действующего на основании _____, (Устава, Положения, доверенности)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1 Предмет договора

Стороны принимают на себя обязанности по организации практики студентов на условиях, предусмотренных настоящим договором.

2 Обязанности сторон

2.1 Организация обязуется:

- предоставить Университету _____ мест для проведения практики студентов;
- назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой, которые контролируют организацию практики в соответствии с программой, оказывают помощь студентам в подборе необходимых материалов для выполнения индивидуальных заданий, по окончании практики дают отзыв о работе студента и качестве подготовленного студентом отчета и т.п.;
- обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы;
- расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики в Организации совместно с представителем Университета, в соответствии с трудовым законодательством;
- создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать во время практики использования студентов-практикантов на работах, не предусмотренных программой практики;
- предоставить студентам возможность ознакомиться с организацией работ в подразделениях и участвовать в их производственной деятельности, выполняя конкретные задания на рабочих местах;
- о всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Университет.

2.2 Университет обязуется:

- назначить квалифицированных специалистов из числа преподавателей выпускающих кафедр для руководства практикой;
- за один месяц до начала практики представить Организации для согласования положение, программу практики, информировать о сроках проведения практики, предоставить списки проходящих практику студентов (Приложение № 1);
- направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики (Приложение № 2);
- проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- принимать участие в расследовании комиссией Организации несчастных случаев, происшедших со студентами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3 Ответственность сторон

3.1 Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования и действующими Правилами по технике безопасности.

3.2 Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

4 Срок и условия действия договора

4.1 Срок действия договора:

Начало - « _____ » _____ 200__ г.

Окончание - « _____ » _____ 200__ г.

4.2 Договор вступает в силу после его подписания сторонами.

4.3 Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в Университете, а другой - в Организации.

5 Юридические адреса и подписи сторон

Университет

460018, г. Оренбург,
проспект Победы, 13

Подписи:

Университет _____

М.П.

Организация

Организация _____

М.П.

Зав. кафедрой ГиМУ

_____ Ф.З Аралбаева

(подпись)

1 Список практикантов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ учебной группы	Кафедра

2 Руководитель практики от организации _____
(должность, Ф.И.О.)

3 Руководитель практики от университета _____
(должность, Ф.И.О.)

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
проведения практики**

Специальность	Курс	Срок практики		Вид практики

Приложение Б
(обязательное)

Образец оформления титульного листа отчета по практике

Министерство образования и науки Российской Федерации

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления
(Факультет вечернего и заочного обучения)

Кафедра государственного и муниципального управления

О Т Ч Е Т

по учебно-ознакомительной практике по курсу «Введение в специальность»
в (на) _____

(наименование организации)

ГОУ ОГУ 080504. 90 1__ __ П

Руководитель практики от университета
(должность)

И.О. Фамилия

Руководитель практики от организации
(должность)

И.О. Фамилия

Исполнитель
студент группы

И.О. Фамилия

Оренбург 20__

Приложение В
(обязательное)

Образец оформления титульного листа дневника по практике

Министерство образования и науки Российской Федерации

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления
(Факультет вечернего и заочного обучения)

Кафедра государственного и муниципального управления

Д Н Е В Н И К
учебно-ознакомительной практики по курсу «Введение в специальность»
в (на) _____
(наименование организации)

Руководитель практики от университета
(должность)

И.О. Фамилия

Руководитель практики от организации
(должность)

И.О. Фамилия

Исполнитель
студент группы

И.О. Фамилия

Оренбург 20 ____

Приложение Г
(обязательное)

Форма дневника по практике

Дата	Краткое содержание работы	Подразделение организации, где выполняется работа	Замечание и оценка руководителя практики о качестве выполнения работы
1	2	3	4

**Приложение Д
(рекомендуемое)**

Форма характеристики

Бланк организации

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка) 1 курса _____

(Ф.И.О.)

с _____ по _____ 20__ г. проходил(а) учебную практику по курсу
«Введение в специальность» в _____

(название структурного подразделения)

Во время прохождения практики студент(ка) изучил(а) организационные и
нормативные документы, регламентирующие структуру, должностной состав орга-
низации,

Студент(ка) проявил(а) себя

(отношение к работе)

Практика оценивается _____

(оценка)

Наименование должности
руководителя практики

(подпись)

И.О. Фамилия