



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Согласовано:

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель образовательной
программы

Заведующий кафедрой
государственного и
муниципального управления


В.С. Хамидулин
« 15 » июня 20 15 г.


Е.П. Володарская
« 15 » июня 20 15 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Профиль подготовки Муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

г. Владивосток
2015

1. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Программа разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 10.12.2014 № 1567;
- положения о порядке проведения практики студентов, обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» по программам высшего образования ПД-ДВФУ-03-160-2015 от 23.10.2015 № 12-13-2030.

Основным документом, устанавливающим объем и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, является настоящая программа.

2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (далее – учебная практика) является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и, как важнейший элемент учебного процесса, направлена на закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение опыта работы государственного (муниципального)

служащего, а также изучение возможности трудоустройства по месту прохождения практики.

Целями учебной практики являются:

- обучение студентов практическим навыкам работы в области будущей профессиональной деятельности;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе изучения базовых дисциплин в рамках учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»;
- улучшение качества профессиональной подготовки по направлению;
- способствование комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся;
- проверка умения студентов использовать полученные знания, работать в публичной сфере;
- изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;
- приобретение первичных профессиональных навыков в будущей профессиональной деятельности.

3. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Задачами учебной практики являются:

- изучение работы организаций, учреждений, предприятий профессиональной сферы – в структурных подразделениях органов государственной власти федерального или регионального уровня, в системе органов местного самоуправления, на предприятиях государственной и муниципальной форм собственности и пр.;

– изучение профессиональной технологии на конкретном рабочем месте, должности, подразделении в организации соответствующей профессиональной сферы;

– овладение первичными навыками и умениями в сфере делопроизводства;

– сбор информации для выполнения аналитических и практических разделов курсовых работ, а в дальнейшем выпускной квалификационной работы;

В процессе прохождения учебной практики студент должен осуществить такие направления деятельности, как:

- изучение правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность органа государственного или муниципального управления, на базе которого проходит практика;

- выявление основных функций органа государственного или муниципального управления, на базе которого проходит практика, в целом, и конкретного структурного подразделения, в частности;

- ознакомление с основными направлениями деятельности объекта практики;

- изучение его организационно-управленческой структуры и действующей в нем системы управления;

- изучение внутренней документации;

- освоение практических навыков деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

4 МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-

исследовательской деятельности является составной частью основной профессиональной образовательной программы, входит в «Блок 2. Практики» учебного плана (индекс Б2.У.1) и является обязательной.

Для успешного прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности у студентов должны быть сформированы предварительные компетенции (общекультурные и общепрофессиональные):

- готовность проявлять качества лидера и организовать работу коллектива, владеть эффективными технологиями решения профессиональных проблем;

- умение работать в проектных междисциплинарных командах, в том числе в качестве руководителя;

- умение быстро осваивать новые предметные области, выявлять противоречия, проблемы и выработать альтернативные варианты их решения;

- способность генерировать идеи в научной и профессиональной деятельности;

- способность вести научную дискуссию, владение нормами научного стиля современного русского языка;

- готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проходит в 4-ом семестре, является первой из 4-х видов практик, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Содержание учебной практики предполагает предшествующее полное освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана.

Основой для успешного прохождения учебной практики являются знания, полученные при изучении таких дисциплин, как: «Теория государственного и муниципального управления», «Конституционная стратегия Российской Федерации», «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления», «Территориальное общественное самоуправление», «Основы государственного и муниципального управления», «Муниципальное право».

В результате прохождения учебной практики у обучающихся будут сформированы умения и навыки, необходимые для последующего освоения дисциплин: «Государственная и муниципальная служба», «Региональное управление и территориальное планирование», «Система муниципального управления», «Принятие и исполнение государственных решений», «Государственное управление общественными отношениями», а также для выполнения курсовых работ.

5 ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Вид практики – учебная практика.

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

Способ проведения – стационарная; выездная.

Форма проведения практики – дискретная (выделение в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

В соответствии с графиком учебного процесса учебная практика реализуется непрерывно после завершения теоретического курса обучения в 4-ом семестре на 2-ом курсе.

Учебно-методическое руководство учебной практикой осуществляет кафедра Государственного и муниципального управления, которая:

- определяет руководителей практики от кафедры;
- осуществляет контроль за прохождением практики;
- обеспечивает программой практики;
- подводит итоги практики.

Сроки проведения практики регламентируются графиками учебного процесса с учетом возможностей учебно-производственной базы Школы экономики и менеджмента и рабочим учебным планом направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Базовыми местами прохождения практики являются федеральные органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, а также институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации различных форм собственности, международные организации, научные и образовательные организации и учреждения, деятельность которых направлена на обеспечение исполнения основных функций органов государственного и муниципального управления, либо подвергнута правовой регламентации, регулированию и контролю со стороны органов государственной власти и органов местного самоуправления, т.е. структуры, которые являются объектами профессиональной деятельности бакалавров и обладают необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия:

- соответствие направлений деятельности предприятия направлению подготовки «государственное и муниципальное управление»;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- возможность сбора материалов для отчета по практике;
- наличие условий для приобретения профессиональных навыков работы по направлению;
- проведение в период практики экскурсий и теоретических занятий сотрудниками предприятия и т.д.

Во время прохождения учебной практики студенты обязаны:

- соблюдать действующей на базе практики режим работы, включая табельный учет;
- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник по установленной форме; представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики;
- представить на кафедру письменный отчет о результатах практики.

С момента зачисления студентов на рабочие места в период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

На студента-практиканта распространяются правила трудового распорядка той организации, в которой он проходит практику. К студентам, нарушающим режим работы, руководители организации могут применять меры дисциплинарного воздействия, установленные в данной организации с обязательным информированием руководства школы об имевшихся нарушениях.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет

не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

С момента зачисления студентов на предприятия для прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила рабочего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В случае её наличия высшее учебное заведение предоставляет обучающимся возможность участвовать в проведении научных исследований или выполнении разработок, выступить с докладом на конференции.

Перед началом учебной практики руководитель практики от кафедры государственного и муниципального управления проводит с обучающимися в соответствии с настоящей программой практики инструктаж, на котором разъясняются цели, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения практики и отчетности по результатам практики, вопросы охраны труда и техники безопасности, прохождения медицинской комиссии и др. По завершении практики проводятся аттестационные мероприятия с обязательным представлением обучающимися отчетов по практике, оформленных по утвержденной форме, и анализом итогов.

6 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции
--------------------------------	--------------------------------

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
<p>ОПК-6 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований безопасности</p>	знает	<p>основные источники информации для решения задач профессиональной сферы деятельности; основы информационных технологий, основные возможности и правила работы со стандартными программными продуктами при решении профессиональных задач; правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность органа государственного или муниципального управления, организации, учреждения или предприятия, на базе которого проходит практика</p>
	умеет	<p>проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; применять стандартное программное обеспечение для решения профессиональных задач, при подготовке научных публикаций и устных докладов</p>
	владеет	<p>навыками работы с научными и образовательными порталами; базовыми навыками применения стандартного программного обеспечения для обработки результатов исследований и представления их научному сообществу</p>
<p>ПК-2 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	знает	<p>основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципов формирования команды; основные функции органа государственного или муниципального управления, организации, учреждения или предприятия, на базе которого проходит практика, в целом, и конкретного структурного подразделения, в частности</p>
	умеет	<p>проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>
	владеет	<p>навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>

7 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 2 недели 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
			аудиторная работа	самостоятель ная работа	итого	
1	Подготовительный этап	Вводный инструктаж	2	0	2	
		Ознакомительные лекции	4	2	6	Посещение лекции
		Инструктаж по технике безопасности	2	2	4	Лист контрольного инструктажа
2	Экспериментальный этап	Знакомство с предприятием, его организационной структурой, видами деятельности, изучение вопросов, предусмотренных заданием на практику, сбор фактического и литературного материала	0	52	52	Внесение соответствую- щих записей в дневник практики и составление отчета по практике
		Обработка и систематизация фактического и литературного материала	0	26	26	Внесение соответствую- щих записей в дневник практики. Еженедельный отчет руководителю практики
3	Подготовка и защита отчета по практике	Подготовка отчета по практике	0	12	12	Посещение консультации
		Собеседование- защита	6	0	6	Защита отчета Зачет с оценкой
Итого			14	94	108	

Проведение учебной практики предусматривает следующие формы организации учебного процесса: вводные лекции, консультации, самостоятельная работа студента.

Программой учебной практики предусмотрены следующие виды и формы контроля: 1) текущий контроль в форме плана отчета по практике, еженедельного отчета руководителю практики, заполнение дневника учебной

практики; 2) промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета по результатам защиты отчета по практике.

8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Учебно-методическим обеспечением учебной практики является основная и дополнительная литература, рекомендуемая руководителем практики, конспекты лекций, учебно-методические пособия университета и другие материалы, связанные с профилем подготовки бакалавра.

В процессе прохождения учебной практики рекомендуется использовать типовое и специализированное программное обеспечение, пакеты прикладных программ и Интернет-ресурсы.

При самостоятельной работе бакалавру следует обращать внимание на обоснование и постановку задачи организации, изучить суть проблем и сделать попытку разработки предложений по их осуществлению. Рекомендуется проводить дополнительные исследования по содержанию и соответствию требованиям актуальности и необходимости информации, необходимой для управления. Рекомендуется принять активное участие на всех этапах проведения работ, собрать необходимый материал для написания отчета по практике.

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. 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 производственных контактов:

- с главными специалистами государственной или муниципальной организации;

- с руководителями и работниками основных отделов, ознакомление ежегодными отчетами и текущей документацией;

- с представителями бизнеса, политических организаций, работниками культуры с целью определения эффективности работы местных государственных и муниципальных организаций.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

- 1) нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику студент;

- 2) методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;

- 3) формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению;

- 4) информация рекомендованных Интернет-ресурсов.

Рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу

Сбор информации.

В рамках сбора информации необходимо использовать не только бумажные носители информации, но и передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, Интернет. При использовании интернет-ресурсов студентам следует учитывать следующие рекомендации:

- необходимо критически относиться к информации;

– следует научиться обрабатывать большие объемы информации, представленные в источниках, уметь видеть сильные и слабые стороны, выделять из представленного материала наиболее существенную часть.

Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подбранную литературу следует зафиксировать согласно ГОСТ по библиографическому описанию произведений печати. Подбранная литература изучается в следующем порядке:

– знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущей научной работы;

– исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала (при конспектировании необходимо указывать автора, название работы, место издания, издательство, год издания, страницу);

– обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания отчета.

Обработка материала.

При обработке полученного материала студент должен:

– систематизировать его по разделам в соответствии с заданием;

– определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме;

– сформулировать основные выводы, характеризующие результаты работы.

Рекомендации по выполнению задания по практике

В процессе выполнения заданий по практике студенты должны проявлять активность, творческую инициативу, высокую степень ответственности.

Успешность выполнения задания зависит от умения выбрать наиболее результативные методы работы. К ним относятся общие методы, такие как:

- наблюдение, как активный познавательный процесс;
- сравнение, как способ установления сходства и различия предметов и явлений;
- измерение, как процедура определения численного значения некоторой величины посредством единицы измерения.

Студент, проходящий практику должен:

на подготовительном этапе:

- присутствовать на собрании кафедры по практике и вводной беседе со своим руководителем;
- получить документацию по практике (направление, программу практики, задания, задачи и др.);

в рабочий период:

- полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также текущие задачи, поставленные руководителями практики;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

на заключительном этапе:

- написать отчет о прохождении практики;
- своевременно, в установленные сроки, защитить и сдать отчет по практике.

Отчет о прохождении учебной практики предварительно сдается руководителю практики от вуза на проверку. Только после получения отчета установленной формы с выдержанными техническими критериями и необходимой документацией с предприятия, руководитель практики от вуза имеет право назначить студенту защиту отчета о практике. Защита проводится в строго установленные сроки, установленные приказом Школы экономики и менеджмента «О направлении на практику».

В течение защиты студент должен изложить цели, основные вопросы изучения в ходе прохождения практики, ответить на все вопросы и замечания руководителя практики. При неполном соблюдении необходимых требований оценка студенту за практику снижается.

9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)
9.1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

По окончании практики студенты должны представить на кафедру отчет о прохождении учебной практики.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от предприятия до ее окончания.

Текст отчета должен быть оформлен в соответствии с требованиями методических указаний «Выполнение и оформление выпускных квалификационных и курсовых работ: метод. указания / [сост. В.В. Лихачева, А.Б. Косолапов, Г.М. Сысоева, Е.П. Володарская, Е.С. Фищенко]. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Владивосток: Дальневост. федерал. ун-т, 2014. – 44 с.»

Составлением отчета студент должен показать умение самостоятельно подбирать, анализировать и обобщать теоретический материал, увязывая его с данными, полученными на объекте практики, учитывать взаимосвязь социальных, математических и общенаучных дисциплин с решением

практических задач, стоящих перед различными органами и организациями сферы государственного и муниципального управления.

Пакет отчетных документов о прохождении практики обучающимся должен включать в себя следующие заверенные подписью руководителя и печатью организации документы:

- титульный лист (приложение А);
- отрывной бланк направления на учебную практику (приложение Б);
- дневник практиканта (приложение В);
- характеристику, составленную руководителем практики от организации или структурного подразделения ДВФУ в случае, когда практика проводится на базе университета (приложение Г);
- индивидуальное задание (календарный план-график) (Приложение Д);
- текст отчета, включающий содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников и приложения (если имеются).

Общий объем отчета должен составлять порядка 30-35 страниц (без приложений).

Введение должно составлять 1-2 страницы машинописного текста и содержать актуальность, цель и задачи отчета.

Структура основной части должна быть представлена общим обзором объекта практики, обзором информационных источников, аналитической и практической частями.

Общий обзор объекта практики должен содержать историю образования объекта практики, общие представления о его природе и функциях, принципах взаимодействия с другими объектами, оценкой современного состояния и основными направлениями деятельности объекта практики.

Объем общего обзора должен составлять не более 10-15% объема работы.

Обзор информационных источников должен включать анализ литературных источников по избранной теме и нормативно-правовых документов используемых на объекте практики. Основное внимание следует уделить критической оценке имеющихся информационных данных и теоретических представлений.

В тех случаях, когда литература, относящаяся к изучаемому вопросу недоступна, следует использовать общую методическую литературу и литературные источники по аналогичному вопросу, но относящемуся к другим объектам.

Объем информационного обзора должен составлять не более 10-15% объема работы.

Аналитическая и практическая части являются важнейшими в отчете и должны быть нацелены на оценку и анализ соответствия общим представлениям об объекте практики.

Объем аналитической и практической части должен составлять не менее 60% общего объема отчета.

Структура аналитической и практической части должна соответствовать вопросам, поставленным в задании на учебную практику.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы или отдельных ее этапов, оценку полноты решений поставленных задач, разработку рекомендаций по использованию результатов работы на объекте практики и их значимость.

Задание на учебную практику

За время учебной практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов управленческой деятельности.

Индивидуальные задания студентов оформляются в виде календарного плана графика. Календарный план-график характеризует примерное

распределение времени студентов на выполнение отдельных разделов задания практики.

Индивидуальное задание определяется научным руководителем с учетом интересов студентов. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Индивидуальное задание должно учитывать следующие направления деятельности студентов во время учебной практики:

- знакомство с принципами организации и деятельности органов исполнительной власти и их структурных подразделений;
- участие в работе государственных и муниципальных органов по решению стоящих перед ними задач;
- составление представления об управленческих механизмах работы органов исполнительной власти.

Индивидуальное задание по учебной практике должно, как правило, включать следующие основные разделы:

1. Анализ и описание исследуемого объекта, предприятия или информационной системы.
2. Выбор (разработка) и обоснование методов решения поставленных конкретных задач.
3. Рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемого объекта или организации.

Изложенные требования носят лишь ориентировочный характер. Допускаются отклонения в содержании задания, как в теоретическую, так и в практическую сторону.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. При этом следует учитывать, что выполнение задания по практике должно включать два этапа. Первый из них

предусматривает общее ознакомление студентов с предприятием, его производственной и организационной структурой, характером и содержанием управленческой или экономической информации. Подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании. Второй этап посвящается работе на конкретном рабочем месте, приобретению навыков работы, а также обработке материалов обследования и составлению отчета непосредственно на рабочем месте.

Содержание задания на учебную практику

В отчете необходимо осветить следующие направления:

- Наименование организации.
- Историю создания, основные направления деятельности и масштабы.
- Организационно-правовая форма.

Анализ значимости выбранной организации в районе, регионе, оценка его влияния на жизнедеятельность района, на решение каких социальных задач направлена деятельность предприятия.

Описание должностных инструкций руководителя структурного подразделения.

В рамках подготовки презентации к защите практики студенту следует изучить и проанализировать профессиональные цели и задачи, которые ставит перед собой менеджер, методы управления, которыми он может пользоваться для их достижения, на основе систематизации данных полученных в результате сбора и анализа информации.

Во введении ставятся цели и задачи практики.

1) Общая характеристика организации:

- история создания, основные направления деятельности и масштабы;
- организационно-управленческая структура;
- общие принципы системы управления организацией;

2) Организационная и производственная структура организации.

- методика работы с персоналом;

- общие принципы работы с населением;
- влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе;
- взаимоотношение с другими аналогичными организациями в системе «вертикали власти»;
- использование зарубежного опыта управления;
- система самоконтроля организации;
- разработка перспективных планов деятельности организации.

Заключение. В заключение отчета необходимо сделать выводы о работе организации, показать возможности наиболее эффективной работы, выявить сильные и слабые стороны данной организации. Указать выполнение поставленных во введении целей и задач практики.

Отступление от данной структуры задания могут быть лишь незначительными и связаны с особенностью организации или особенностями задания на практику. Отчет должен содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой практике задач.

При прохождении учебной практики студент должен проанализировать и отметить в отчете следующие вопросы:

Программа учебной практики предполагает закрепление полученных теоретических знаний, касающихся вопросов организации и деятельности принимающих органов, путем ознакомления:

- 1) с правовой основой деятельности принимающего органа (положение об органе управления, регламент деятельности органа управления);
- 2) со структурой и основными функциями принимающего органа управления;
- 3) с направлениями деятельности и функциями структурных подразделений принимающего органа управления;
- 4) с методами планирования деятельности органа управления;

5) с функциональными обязанностями государственных и муниципальных служащих принимающего органа управления (должностной регламент);

6) с методами управления персоналом, с системой подбора и передвижения кадров;

7) с локальными правовыми актами, издаваемыми принимающим органом управления;

8) с правовой основой организации работы с документами в рамках принимающего органа управления;

9) с правилами работы со служебной и конфиденциальной информацией;

10) с использованием информационных технологий в принимающем органе управления.

В соответствии с программой учебной практики каждым студентом должны быть рассмотрены следующие вопросы:

1. Определить, является данная организация органом государственного или муниципального управления.

2. Определить, являются ли работники данной организации государственными или муниципальными служащими.

3. Изучить их категории, виды занимаемых должностей, права и обязанности. Необходимо изучить должностные инструкции, в которых должны быть представлены следующие разделы:

- общие положения;
- цель деятельности;
- функциональные обязанности;
- должностные права;
- ответственность;
- служебные взаимодействия (связи по должности);
- необходимые знания и умения;
- квалификационные требования.

4. Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие содержание работы органа и процедуры их деятельности.

5. Определить стоящие перед органом основные задачи и выполняемые органом функции и проанализировать их содержание.

6. Изучить компетенцию органа.

7. Проанализировать структуру организации, распределение функций между подразделениями. Описать исполнительно-распорядительные полномочия руководителей основных структурных подразделений.

8. Изучить виды информации, используемой в профессиональной деятельности государственного (муниципального) служащего принимающей организации.

9. Изучить систему документационного обеспечения управления. Сделать выводы об ее эффективности.

Индивидуальное задание может включать элементы научно-исследовательской работы. Отчет в данном случае должен содержать рабочие и итоговые (предварительные) материалы исследования.

В отчет о прохождении учебной практики обязательно должен быть включен раздел «описание рабочего места», отзывы и рекомендации по оптимизации процесса организации практики руководителей практики от предприятия.

Аттестация по итогам учебной практики

В аттестации по учебной практике принимает участие руководитель практики от кафедры государственного и муниципального управления Школы экономики и менеджмента ДВФУ.

Подведение итогов прохождения практики заключается в проведении собеседования преподавателя кафедры со студентом по предоставленному им отчету о прохождении учебной практики.

Готовый и прошитый отчет по практике проверяется научным руководителем практики от кафедры, который выставляет предварительную оценку по следующим критериям:

- соблюдение графика выполнения отчета по практике;
- качество написания введения и заключения;
- соответствие содержания глав и параграфов их названию;
- наличие выводов по параграфам и главам, их аргументированность;
- наличие практических рекомендаций в отчете;
- самостоятельность выполнения отчета;
- язык и стиль изложения;
- оформление отчета (наличие сносок и правильность цитирования, качество оформления рисунков, схем, таблиц, правильность оформления списка использованной литературы);
- соблюдение требований по объему.

В случае положительной предварительной оценки отчет по учебной практике рекомендуется научным руководителем к защите.

Неудовлетворительная оценка может быть выставлена в следующих случаях:

- несамостоятельность выполнения отчета по практике (использования фрагментов текста другого автора без соответствующих ссылок);
- отклонения от задания и программы учебной практики;
- отсутствие аналитической главы и практических рекомендаций.

Итоговая оценка за отчет по практике выставляется с учетом предварительной обоснованной оценки научного руководителя и результатов защиты. При выставлении оценки также учитывается:

1. Соблюдение регламента доклада.
2. Ответы студента на вопросы преподавателя – руководителя практики от кафедры.

На защите отчета студент должен показать знание вопросов, которые решались во время прохождения практики, умение анализировать действия и

решения, сведения о которых приведены в дневнике и отчете, а также сделать аналитические выводы, связанные с прохождением практики, включая предложения по совершенствованию законодательства и деятельности органа или учреждения – базы практики. При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика руководителя практики от организации о прохождении студентом учебной практики. В характеристике указываются положительные и отрицательные моменты в период прохождения студентом практики.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Оценка по практике проставляется одновременно в экзаменационную ведомость и зачетную книжку руководителем практики. Результаты летней практики учитываются в итогах зимней экзаменационной сессии.

Критерии выставления оценки студенту на зачете по практике

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, умеет приводить примеры, ответил на все вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью, глубиной и полнотой раскрытия темы
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответил на основные вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью и полнотой раскрытия темы, однако допускается одна - две неточности в ответе
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил основную часть программы практики, но с трудом умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, в целом справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответы на вопросы во время защиты практики отличаются недостаточной глубиной и полнотой
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, не справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не ответил на основные вопросы во время защиты практики

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от аудиторных занятий время. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность. Ликвидация этой задолженности проводится в соответствии с нормативными документами ДВФУ.

**10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В
ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Арженовский, И.В. Маркетинг регионов [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Экономика» / И.В. Арженовский. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 135 с.
<http://www.iprbookshop.ru/52497.html>

2. Бендерская, О.Б. Методы аналитических исследований [Электронный ресурс] : учебник / О.Б. Бендерская, И.А. Слабинская. — Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2015. — 263 с.
<http://www.iprbookshop.ru/66662.html>

3. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / И. А. Василенко. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. - 494 с.
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:784675&theme=FEFU>

4. Габричидзе, Б.Н. Система органов государственной власти России: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Юриспруденция", "Политология", "Государственное и муниципальное управление" / Б.Н. Габричидзе, Н.Д. Эриашвили, В.Н. Белоновский, - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 479 с. <http://znanium.com/catalog/product/884532>

5. Зандер, Е.В. Региональное управление и территориальное планирование : учебное пособие для вузов / Е. В. Зандер, Е. В. Лобкова, Т. А. Смирнова. - Красноярск : Изд-во Сибирского федерального университета, 2015 - 280 с. <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:846415&theme=FEFU>

6. Самойлов, В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В.Д. Самойлов. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 311 с. <http://www.iprbookshop.ru/52613.html>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Гайнанов, Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: Учебное пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с. <http://znanium.com/catalog/product/457307>

2. Зайцева, Т.В. Система управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс] / Т.В. Зайцева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. — 248 с. <http://www.iprbookshop.ru/54656.html>

3. Кабашов, С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции. Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. – Электрон.

текстовые данные. – М. : Дело, 2014. – 216 с.
<http://www.iprbookshop.ru/51028.html>

4. Попов, Р.А. Региональное управление и территориальное планирование: Учебник / Р.А. Попов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 288 с.
<http://znanium.com/catalog/product/350940>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

Интернет

1. Владимир Путин. Личный сайт vputin.przident.pf
2. Официальный сайт Президента РФ <http://kremlin.ru/>
3. Официальный сайт Правительства РФ <http://government.ru/>
4. Официальный сайт Государственной Думы РФ
<http://www.duma.gov.ru/>
5. Официальный сайт Совета Федерации РФ <http://www.council.gov.ru/>
6. Справочно-правовая система «Консультант» <http://www.consultant.ru/>
7. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru/>
8. Официальный сайт Российской газеты <http://www.rg.ru/>
9. Официальный интернет-портал правовой информации.
Государственная система правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>
10. Портал государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>
11. Открытое Правительство <http://open.gov.ru/opengov/>
12. Научная библиотека ДВФУ <https://www.dvfu.ru/library/>
13. Официальный сайт Электронной библиотеки диссертаций
Российской государственной библиотеки <http://diss.rsl.ru/>
14. Электронно-библиотечная система Znanium.com <http://znanium.com/>
15. Электронно-библиотечная система IPRbooks
<http://www.iprbookshop.ru/>
16. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
<https://elibrary.ru/defaultx.asp>

17. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов
<http://regulation.gov.ru/>

18. Портал государственных программ Российской Федерации
<http://programs.gov.ru/Portal/>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Место расположения компьютерной техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест	Перечень программного обеспечения
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G509, на 26 рабочих мест	7Zip 16.04 – свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных; ABBY FineReader 11 – пакет программного обеспечения, для распознавания отсканированного текста с последующим его сохранением Adobe Acrobat Reader DC – пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF; ESET Endpoint Security 5 – комплексная защита рабочих станций на базе ОС Windows. Поддержка виртуализации + новые технологии; Far Manager 3 – программа управления файлами и архивами в ОС Windows. Google Chrome – веб-браузер Microsoft Office 2010 – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.) Microsoft Project 2010 – программа управления проектами для ОС Windows. Microsoft Visio 2010 – векторный графический редактор, редактор диаграмм и блок-схем для ОС Windows. Mozilla Firefox – веб-браузер Notepad++ 6.68 – текстовый редактор Project Expert 7 – программ для оценки инвестиционных проектов и разработки бизнес-планов R-Studio – группа полнофункциональных утилит для восстановления данных с жёстких дисков (HDD), твёрдотельных устройств (SSD), флэш-памяти и аналогичных внешних и внутренних накопителей данных. WinDjView 2.0.2 - программа для распознавания и просмотра файлов с одноименным форматом DJV и DjVu; Гарант аэро – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации Консультант Плюс – это компьютерная система для поиска и

11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для проведения исследований, связанных с выполнением задания по практике, а также для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ.

Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G409, на 26 чел.	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 500GB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7 Корпоративная (64-bit)
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wty Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеувеличителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами,

оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

Составитель: ст. преподаватель кафедры государственного и муниципального управления ШЭМ ДВФУ Киричек А.И.

Программа практики обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления, протокол от «15» июня 2015 г. № 06.

Приложение Б

Бланк направления на учебную практику

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Дальневосточный федеральный университет»
Школа экономики и менеджмента

Направление

Студент _____ группы,
обучающийся на _____ курсе по направлению подготовки/ специальности
направляется на _____ практику
в _____
по адресу _____
с _____ по _____
согласно приказу от « _____ » _____ 20 _____
на основании договора № _____

МП _____ Заведующий практикой

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Дальневосточный федеральный университет»
Школа экономики и менеджмента

Справка-подтверждение

Студент _____
прибыл « _____ » _____ 20 _____
в _____
для прохождения _____ практики
выбыл « _____ » _____ 20 _____

МП _____ Руководитель организации

Приложение В

Форма дневника прохождения учебной практики



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-
исследовательской деятельности
бакалавра 2 курса группы Б1205му
Школы экономики и менеджмента
Дальневосточного федерального университета
направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Сорокина Игоря Юрьевича

Период	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики

Руководитель практики
от организации

А.А. Ступникова

М.П.

Приложение Г
Форма характеристики на обучающегося об итогах прохождения
учебной практики



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ХАРАКТЕРИСТИКА
прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-
исследовательской деятельности
бакалавра 2 курса группы Б1205му
Школы экономики и менеджмента
Дальневосточного федерального университета
направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Сорокина Игоря Юрьевича

Руководитель практики
от организации

А.А. Ступникова

М.П.

Приложение Д

Календарный план-график прохождения учебной практики

Студент _____
направляется для прохождения учебной практики в _____

Наименование Организации _____

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание выполняемых работ по программе	Сроки выполнения		Заключение и оценка руководителя от организации	Подпись руководителя от организации
	Начало	Окончание		

Согласовано:

должность руководителя подразделения, где проводится практика

И.О. Фамилия _____ «__» _____ 20__ г.
подпись дата

Студент-практикант
И.О. Фамилия _____ «__» _____ 20__ г.
подпись дата

Руководитель от кафедры
И.О. Фамилия _____ «__» _____ 20__ г.
подпись дата

Руководитель от организации
И.О. Фамилия _____ «__» _____ 20__ г.
подпись дата