

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе и
дополнительному образованию
Д. Е. Иванов
2016 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная (ознакомительная) практика

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки

Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

заочная форма обучения

Содержание

1 Цели практики	3
2 Задачи практики	3
3 Место практики в структуре ОПОП ВО	3
4 Вид, тип, способ и форма проведения практики.....	4
5 Место и время проведения практики	4
6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	4
7 Структура и содержание практики.....	4
8 Формы отчетности по практике.....	6
9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	7
10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	10
11 Информационные технологии, используемые на практике.....	11
12 Материально-техническая база практики.....	11

1 Цели практики

Учебная (ознакомительная) практика является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению подготовки, а также сбор необходимого материала для выполнения курсовых работ.

Цели учебной (ознакомительной) практики - закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении базовых дисциплин и дисциплин вариативной части, приобретение практических навыков и умений в области управления и организационной деятельности.

2 Задачи практики

Задачи учебной (ознакомительной) практики:

1. Расширить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения.
2. Аккумулировать и анализировать материалы для подготовки курсовых работ, научных публикаций и проведения исследований в рамках студенческой научно-исследовательской работы.
3. Развить культуру общения как важнейшее условие успешного решения задач будущей профессиональной деятельности.
4. Реализовать навыки самопрезентации, установить обратную связь с представителями организации.
5. Выстроить систему представлений о профессиональной деятельности по направлению подготовки.

3 Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная (ознакомительная) практика входит в раздел «Б 2 Практики» ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Для успешного прохождения учебной (ознакомительной) практики студент должен знать общие экономические законы, воспринимать, обобщать и анализировать информацию.

Учебная (ознакомительная) практика базируется на дисциплинах (модулях) базовой и вариативной части:

1. Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности.
2. Деловые коммуникации.
3. Логика и аргументация в деловых отношениях.
4. Конституционное право.
5. Экономика и социология труда.

Для успешного прохождения учебной (ознакомительной) практики обучающийся должен:

Знать:

- нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

Уметь:

- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

- осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).

Владеть:

- способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);
- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1).

Прохождение учебной (ознакомительной) практики необходимо для освоения программы производственной практики.

4 Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики – учебная (ознакомительная) практика.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики дискретно.

5 Место и время проведения практики

Учебная (ознакомительная) практика проводится на 4-ем курсе в 7-ом семестре в течение 2-х недель.

Учебная (ознакомительная) практика проводится в организациях, обладающих необходимой материальной базой, кадровым и научно-техническим потенциалом, с которыми заключены договоры о сотрудничестве.

6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, которые способствуют формированию следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

- способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19).

7 Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

7.1 Структура практики

Таблица 1

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, (часы)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап:	Ознакомительная лекция. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Оформление документов для прохождения учебной практики и получение задания на	Проверка конспектов. Опрос по ОТиТБ. Проверка документов.

		учебную (ознакомительную) практику. Составление плана-графика прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации (8 часов).	Отметка о посещении установочной конференции. Проверка индивидуального плана
2	Производственный этап:	<p>Прибытие на базу практики и прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности (8 часов).</p> <p>Сбор материала для написания отчета по практике, сбор материала для написания отчета, участие в выполнении отдельных видов работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение деятельности базы практики. (16 часов). 2. Задачи и функции, выполняемые данным подразделением, его место в общей организационной структуре учреждения (организации) (8 часов). 3. Ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, вспомогательно-технологической (исполнительской) деятельности (16 часов). 4. Анализ функций должностных инструкций руководителей разного уровня (16 часа). 5. Анализ организационной структуры управления (8 часов). 6. Ознакомление с федеральным, региональным (муниципальным) законодательством в сфере организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях. (16 часа). 	<p>Собеседование, проверка дневника прохождения практики, фактологического материала.</p> <p>Отчет о практике. Характеристика с места прохождения практики.</p>
3	Заключительный этап:	<p>Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Подготовка отчета (12 часа).</p>	<p>Проверка комплекта отчетной документации по практике.</p> <p>Выступление на итоговой конференции по практике.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
	ИТОГО:	216	

7.2 Содержание практики

Содержание и оформление результатов учебной (ознакомительной) практики регламентируется программой учебной (ознакомительной) практики, а также консультациями с руководителями практики на кафедре.

Методические рекомендации студентам по сбору материалов:

1. Подготовительный этап.

– Инструктаж по охране труда и технике безопасности.

- Оформление документов для прохождения учебной практики и получение задания на учебную (ознакомительную) практику (Приложение 4).
- Составление плана-графика прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.

2. Производственный этап.

Прибытие на базу практики и прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности.

Сбор материала для написания отчета по практике, сбор материала для написания отчета, участие в выполнении отдельных видов работ:

В отчете студент должен отразить информацию о следующих аспектах деятельности организации:

- Характеристика базы практики и основные направления деятельности и развития. Задачи и функции, выполняемые данным подразделением, его место в общей организационной структуре учреждения.

В отчете студент должен отразить информацию о следующих аспектах деятельности учреждения: цели и задачи;

Дополнительно в приложении к этому разделу по возможности студент представляет копии нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность учреждения.

- Анализ функций должностных инструкций руководителей разного уровня.

Анализ организационной структуры управления. В отчете студент по этим заданиям представляет следующую информацию: анализ организационной структуры управления (прикладывается модель структуры учреждения); назначение и содержание блоков общего линейного, технического руководства и управления деятельностью и, перечень должностей, выполняющих функциональные обязанности по каждому блоку; особенности распределения основных функций между менеджерами в подразделении; информационное обеспечение управления учреждением. По результатам работы необходимо сделать выводы по разделу.

- Анализ основных показателей в оценке деятельности государственных (муниципальных) органов. В отчете студент должен отразить динамику этих показателей за последние два года.

3. Заключительный этап.

- Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала.

- Подготовка отчета. По материалам практики делается заключение, содержащее выводы по каждому разделу практики.

8 Формы отчетности по практике

По итогам пройденной практики на позднее трех дней после окончания практики студенты должны представить следующие материалы и документы:

- дневник практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями (Приложение 2);

- отчет о проведенной работе, содержащий описание деятельности, выполнявшейся за время прохождения практики, полученных знаний и навыков, анализ трудностей в работе над собранными материалами, оценку своих творческих успехов и недостатков (титульный лист отчета Приложение 1);

- отзыв руководителя практики от кафедры;

- отзыв из учреждения, в котором проводится практика (Приложение 3).

К отчету должны быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения практики.

Содержание отчета по практике определяется программой прохождения практики. Отчет по учебной (ознакомительной) практике защищается на факультетской конференции при участии руководителей практики. В обсуждении материалов в качестве оппонентов принимают участие другие студенты группы.

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике объемом 20-25 страниц. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проведенной в период практики, и отражать результат выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Для составления, редактирования и оформления отчетных материалов студентам отводится последние 2-3 дня практики. Отчет должен быть оформлен на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм) с одной стороны. Текст печатается через полтора интервала. Размеры полей – слева, справа, сверху и снизу – 20 мм. Шрифт набирается в формате: MS Word, Times New Roman, 14 кегль.

В отчете по практике материал необходимо распределить по отдельным разделам. Разделы могут содержать подразделы, которые должны быть отражены в содержании отчета. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы.

В отчете желательно использовать иллюстративный материал в форме таблиц и рисунков (диаграммами, схемами, блок-схемами и пр.), которые должны иметь соответствующий номер и название.

Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки должны иметь поясняющую надпись – название рисунка, которая помещается под ним. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа (Примеры оформлений в Приложениях 5,6,7,8).

Список источников оформляется по ГОСТ 7.1 - 2003, как правило, на языке выходных сведений: автор (ФИО), название источника; место издания, издательство, год издания, количество страниц.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практики. Данный отзыв в краткой форме оформляется в путевке студента - практиканта, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации.

9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

9.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Код компетенции	Форма контроля	План-график проведения контрольно-оценочных мероприятий
1	Подготовительный этап	(ОПК-1, ОПК-6)	Проверка конспектов. Опрос по ОТиТБ. Проверка документов. Отметка о посещении установочной конференции. Проверка индивидуального плана	До начала практики в течении первой недели
2	Производственный этап	(ОПК-1), (ОПК-4), (ОПК-6), (ПК-19)	Собеседование и проверка расчетов, проверка дневника прохождения практики, фактологического материала. Отчет о практике. Характеристика с места прохождения практики.	В течение практики

3	Заключительный этап	(ОПК-1), (ОПК-4), (ОПК-6), (ПК-19)	1. Проверка комплекта отчетной документации по практике	Не позднее трех дней после окончания практики.
			2. Выступление на итоговой конференции по практике	Не позднее двух недель после окончания практики.
			3. Дифференцированный зачет	

Форма аттестации по итогам учебной (ознакомительной) практики – дифференцированный зачет.

9.2 Оценочные средства по практике

Подготовительный этап

Критерии оценивания участия в установочной конференции по практике (до 10 баллов)

Студент должен принять участие в работе установочной конференции.

«10 баллов» ставится, если студент присутствовал на установочной конференции.

«8 баллов» ставится, если студент не присутствовал на установочной конференции по уважительной причине.

Критерии оценивания индивидуального плана прохождения практики (до 10 баллов)

Студент должен в течение первой недели практики составить индивидуальный план прохождения практики, согласовать с научным руководителем и руководителем практики от предприятия, утвердить его у заведующего кафедрой.

«10 баллов» ставится, если индивидуальный план прохождения практики составлен вовремя, согласован с руководителем практики от предприятия и методистом по практике, утвержден заведующим кафедрой.

«8 баллов» ставится, если индивидуальный план прохождения практики составлен вовремя, не согласован с руководителем практики от предприятия и методистом по практике, не утвержден заведующим кафедрой.

«6 баллов» ставится, если индивидуальный план прохождения практики составлен не вовремя, согласован с руководителем практики от предприятия и методистом по практике, утвержден заведующим кафедрой.

«2 балла» ставится, если индивидуальный план прохождения практики не составлен.

Производственный этап

Критерии оценивания дневника практики (до 10 баллов)

Студент должен ежедневно вести дневник практики, в котором фиксировать результаты наблюдений, анализ работы в период практики.

«10 баллов» ставится, если дневник практики отвечает всем заявленным требованиям, составлен и представлен вовремя, а так же заверен печатью от базы практики

«6 баллов» ставится, если дневник практики отвечает всем заявленным требованиям, заверен печатью от базы практики, составлен и представлен не вовремя.

«3 балла» ставится, если дневник практики не представлен

Критерии оценивания степени выполнения программы практики (до 30 баллов)

«30 баллов» ставится, если программа выполнена в полном объеме, в соответствии с предъявляемыми требованиями.

«20 баллов» ставится, если программа практики выполнена в полном объеме, но имеются недостатки

«10 баллов» ставится, если программа практики выполнена не в полном объеме

Заключительный этап

Критерии оценивания характеристики студента-практиканта (до 10 баллов)

«10 баллов» ставится, если отзыв руководителя по практике является положительным с отметкой «отлично»

«8 баллов» ставится, если отзыв руководителя по практике является положительным с отметкой «хорошо»

«6 баллов» ставится, если отзыв руководителя по практике является положительным с отметкой «удовлетворительно»

«4 балла» ставится, если отзыв руководителя по практике является положительным с отметкой «неудовлетворительно»

Критерии оценивания качества представленного отчета о практике (до 20 баллов)

«20 баллов» ставится, если отчет представлен вовремя и недостатков не имеет

«15 баллов» ставится, если отчет представлен вовремя, но имеет недостатки

«10 баллов» ставится, если отчет представлен не вовремя, но не имеет недостатков

«5 баллов» ставится, если отчет представлен не вовремя и имеет недостатки

Критерии оценивания выступления на итоговой конференции по практике (до 10 баллов)

«10 баллов» ставится, если защита отчета включает подготовку материала для выступления на конференции в виде презентации (групповой или индивидуальной) и умение выступать и отвечать на вопросы членов комиссии.

«8 баллов» ставится, если защита отчета включает подготовку материала для выступления на конференции в виде презентации (групповой или индивидуальной), но студент не ответил на вопросы членов комиссии.

«6 баллов» ставится, если защита отчета не включает подготовку материала для выступления на конференции в виде презентации (групповой или индивидуальной), но студент ответил на вопросы членов комиссии.

«4 балла» ставится, если защита отчета не включает подготовку материала для выступления на конференции в виде презентации (групповой или индивидуальной) и студент не ответил на вопросы членов комиссии.

Аттестация по результатам практики проводится в процессе ее прохождения и отчета по ней. В соответствии с Положением о рейтинговой оценке качества знаний студентов итоги практики оцениваются по 100-балльной шкале.

Соответствие между 100-балльной шкалой и стандартной 5-балльной шкалой

100-балльная шкала	5-балльная шкала	Критерии
90-100 баллов	«5»	выставляется студентам, успешно прошедшим учебную (ознакомительную) практику, получившим положительную характеристику с места прохождения практики, оформившим дневник и отчет по прохождению практики по всем разделам в пределах допустимого объема (25-30 страниц).
76-89 баллов	«4»	выставляется студентам, успешно прошедшим учебную (ознакомительную) практику, получившим положительную

		характеристику с места прохождения практики, оформившим дневник и отчет по прохождению практики по всем разделам, но в объеме ниже установленных норм (ниже 25 страниц).
60-75 баллов	«3»	выставляется студентам, успешно прошедшим учебную (ознакомительную) практику, получившим положительную характеристику с места прохождения практики, оформившим дневник и отчет по прохождению практики с полным описанием разделов отчета.
ниже 60 баллов	«2»	выставляется студентам, нарушившим без уважительной причины дисциплину прохождения учебную (ознакомительную) практики, представившим материалы, дневник и отчет в объеме ниже допустимых норм.

При отсутствии дневника учебной (ознакомительной) практики и отчета студент не допускается к защите практики.

Студент обязан сдать отчет не позднее 3 дней после окончания прохождения учебной (ознакомительной) практики.

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Василенко, И. А. Государственное и муниципальное управление : учеб. для вузов по спец. "Политология" / И. А. Василенко. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2012.
2. Габричидзе, Б. Н. Основы органов государственной власти России [Электронный ресурс] : учебное пособие / Б. Н. Габричидзе. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – 479 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.
3. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. В. Крупенков и др.. – Москва : Евразийский открытый институт, 2012. – 336 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.
4. Курис, М. Ю. История государственного управления в России : учеб. пособие по спец. и направлениям подгот. Гос. и муниципал. упр., Менеджмент / М. Ю. Курис. – Киров : Вят. гос. гуманит. ун-т, 2012. – 223 с.

б) дополнительная литература:

1. "Конституция Российской Федерации" (принята 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).
2. Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации", N 58-ФЗ от 27.05.2003 г.
3. Волкова, В. В. Государственная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. В. Волкова, А. А. Сапфинова. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 207 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.
4. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебник / А. П. Горбунов и др.. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 543 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.
5. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс] : учебник / В. В. Черепанов. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 679 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

в) Интернет-ресурсы:

<http://www.garant.ru> - СПС «ГАРАНТ»

<http://www.biblioclub.ru/> - университетская библиотека online.

elibrary.ru - научная электронная библиотека eLibrary.ru.

11 Информационные технологии, используемые на практике

- Компьютерная справочно-правовая система «Консультант +»
- Справочно-правовая система «Гарант»
- Офисный пакет приложений Microsoft Office

12 Материально-техническая база практики

Для качественного прохождения учебной практики студентам необходимо следующее материально-техническое обеспечение практики:

- рабочее место;
- персональный компьютер;
- принтер, сканер;
- возможность выхода в сеть Интернет для поиска по профильным сайтам и порталам;
- программное обеспечение для проведения научных исследований.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

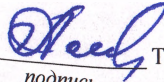
ЛИСТ
согласования программы практики

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль Государственная и муниципальная служба
Практика: Учебная (ознакомительная)
Форма обучения: заочная

Программа одобрена на заседании совета факультета управления от «17» мая
20 16 г., протокол № 9.

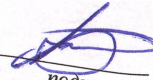
Автор (ы):

К.п.н., доцент кафедры
экономики

/  / Т.И. Алонова / _____
подпись дата

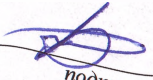
Рецензент (ы):

Зав.кафедрой экономики,
к.э.н., доцент


/  / Г.Л. Белов / _____
подпись дата

СОГЛАСОВАНО:

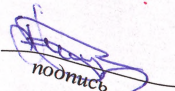
Заведующий кафедрой
экономики, к.э.н., доцент

/  / Г.Л. Белов / _____
подпись дата

Декан факультета управления,
к.и.н., доцент

/  / Е.А. Антипова / _____
подпись дата

Директор
научной библиотеки

/  / Н.И. Кузьмина / _____
подпись дата

Образец титульного листа отчета по практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет
им. И.Я. Яковлева»

**ОТЧЕТ ОБ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)
ПРАКТИКЕ**

место прохождения практики

Руководитель от университета _____
подпись, дата инициалы, фамилия

Руководитель от организации _____
подпись, дата инициалы, фамилия

Студент _____
номер группы, зачетной книжки подпись, дата

Образец оформления дневника практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Чувашский государственный педагогический университет
 им. И. Я. Яковлева»

ДНЕВНИК

по учебной (ознакомительной) практике

Студент (ки) _____ курса факультета управления _____

(Ф.И.О. студента полностью)

направления подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление
 профиль подготовки «Государственная и муниципальная служба»
 группы _____, проходившего (ую) учебную (ознакомительную) практику в

(наименование организации)

с « _____ » _____ по « _____ » _____ 201_ г.

Чебоксары
 201_

ДНЕВНИК

прохождения учебной (ознакомительной) практики

в (на) _____

(организация)

студента(ки) _____

Дата	Наименование подразделения или рабочего места	Краткое содержание выполненной работы	Кол-во дней	Замечания руководителя практики о выполненной работе, его отметка о выполнении и подпись

Руководитель практики от предприятия _____
 (подпись, ФИО)

печать

Образец оформления характеристики

Характеристика о прохождении учебной (ознакомительной) практики

Студент _____ курса ФГБОУ ВО ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

(Ф.И.О.)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. Прошел учебную (ознакомительную) практику по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

в _____
(наименование организации)

В период практики выполнял обязанности _____

Оценка уровня теоретической подготовки, деловых качеств, умения применить полученные знания на практике:

Программа учебной (ознакомительной) практики выполнена (полностью / частично)

В целом работа практиканта _____ заслуживает оценки _____

Руководитель организации

М.П.

Ф.И.О.

Приложение 4

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ) ПРАКТИКУ

Выдано студенту _____ курса _____ группы _____

Ф.И.О.

Наименование организации

Составление и оформление отчетной документации по практике, включает:

- Дневник практики;
- Отчет по практике
- Характеристика

Задание:

1. Ознакомиться с историей и направлениями развития организации, ее формой собственности, основными направлениями деятельности.
2. Определить задачи и функции, выполняемые данным подразделением.
3. Изучить номенклатуры товаров (видов работ и услуг), производимых организацией.
4. Проанализировать работу отдельных подразделений (служб) организации, а также функции и должностных инструкций персонала подразделения, в котором непосредственно проходит практика студента.
5. Проанализировать организационную структуру управления предприятием.

Задание выдал / _____ / _____

подпись

15

(Ф.И.О. преподавателя)

дата

Задание принял / _____ / _____

подпись

(Ф.И.О. студента)

дата

