

35
П801



СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Методические указания по направлению подготовки
081100 «Государственное и муниципальное управление»

НОВОСИБИРСК
2014

УДК 353(076.5)

П801

Производственная управленческая практика по направлению подготовки 081100 «Государственное и муниципальное управление»: Метод. указ. / Сост. С.Ю. Полунина. – Новосибирск: Изд-во СГУПСа, 2014. – 26 с.

Содержат информацию о целях, задачах и порядке организации производственной управленческой практики, а также об оформлении и защите отчетов по ее прохождению.

Предназначены для студентов IV курса факультета «Управление персоналом» направления подготовки 081100 «Государственное и муниципальное управление».

Рассмотрены и рекомендованы к изданию на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление».

Ответственный редактор
д-р экон. наук, проф. *Е.В. Тюнюкова*

Рецензент
начальник отдела производственного обучения СГУПСа
С.А. Петрущенко

© Сибирский государственный университет
путей сообщения, 2014

© Полунина С.Ю., сост., 2014

Введение

Согласно ФГОС ВПО по направлению подготовки 081100 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «бакалавр») производственная управленческая практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся [4].

Положение о порядке организации и проведении практики студентов Сибирского государственного университета путей сообщения, утвержденное приказом ректора СГУПСа от 11 июня 2010 г. № 1432, главной целью проведения производственной управленческой практики называет комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по направлению подготовки, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы [3].

Время проведения практики – с 33-й по 35-ю неделю (восьмой семестр, четвертый курс).

Студенты, не выполнившие программу практики и получившие неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению из университета, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом СГУПСа [3].

1. Цели и задачи производственной управленческой практики

Целью производственной управленческой практики является формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения управленческих функций, связанных с разработкой и реализацией управленческих решений, социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития.

Задачи производственной управленческой практики:

- ознакомиться с основами функционирования органов государственной власти или муниципального управления, а также организаций других форм собственности, активно взаимодействующих с органами государственной власти и муниципального управления;
- ознакомиться с деятельностью структур и должностных лиц подразделений органов государственной власти или муниципального управления, организаций;
- ознакомиться с основными нормативными документами, регламентирующими деятельность органа государственной власти (местного самоуправления), организации, ее подразделения;
- осуществить сбор и анализ необходимой для выпускной квалификационной работы информации;
- внести замечания и предложения по совершенствованию работы органа государственной власти (местного самоуправления), организации.

2. Объекты производственной управленческой практики

Местом проведения производственной управленческой практики являются:

- федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;

- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Производственная управленческая практика студентов в органах государственной власти или местного самоуправления, в организациях, учреждениях и на предприятиях организуется на основе заключенных с ними договоров об организации практики (договоров о сотрудничестве) или гарантийных писем от организаций. Для прохождения производственной управленческой практики каждому студенту определяется организация с учетом направления подготовки, профессиональных интересов (темы выпускной аттестационной работы), состояния здоровья, постоянного места жительства и списка базовых организаций. Студенты могут самостоятельно, по согласованию с кафедрой ГМУ подбирать для себя базу практики и предлагать ее для использования.

Если студент предлагает свой вариант места прохождения производственной управленческой практики, то не позднее чем за два месяца до начала практики он должен предоставить ответственному за практику на кафедре гарантийное письмо, подтверждающее готовность организации принять его. Письмо оформляется на имя ректора университета на фирменном бланке предприятия, который содержит его полное название и юридический адрес, и заверяется подписью руководителя организации (руководителя кадровой службы) и печатью. Образец гарантийного письма представлен в прил. 1.

При условии выполнения программы практики, требований охраны труда и техники безопасности решение о направлении студента в предложенную им организацию принимает заведующий кафедрой совместно с руководителем практики от кафедры.

О принятом решении делается отметка на гарантийном письме, при необходимости оформляется договор на прохождение практики.

3. Организация производственной управленческой практики

Перед началом практики кафедра «Государственное и муниципальное управление» проводит организационное собрание студентов, в котором должны участвовать заведующий кафедрой (или его представитель), руководители практики и в необходимых случаях декан факультета. На этом собрании до сведения студентов доводят приказ о направлении на практику и информируют:

- о целях, задачах и программе практики, документах, необходимых для оформления на практику, порядке следования до места прохождения практики;

- правилах безопасности при проезде, требованиях охраны труда и безопасности жизнедеятельности на предприятии;

- правилах ведения и заполнения дневников, календарных графиков прохождения практики, правах и обязанностях студента во время прохождения производственной управленческой практики, особенностях работы в конкретной организации;

- содержании, объеме, правилах оформления и сроках сдачи отчетов по практике, а также порядке проведения защиты отчетов по итогам производственной управленческой практики;

- учебно-технической и нормативной литературе, которую необходимо изучить в период прохождения производственной управленческой практики.

Перед направлением на производственную управленческую практику студент должен получить на кафедре ГМУ следующие документы:

- 1) направление на практику (прил. 2);

- 2) дневник прохождения производственной управленческой практики;

- 3) индивидуальное задание согласно теме выпускной квалификационной работы (прил. 3).

Задание на производственную управленческую практику выдается руководителем практики от кафедры и является основани-

ем для разработки ее графика и плана отчета, в котором излагаются: структура, содержание, последовательность выполнения работы и сроки подготовки его составных частей.

В установленный учебным планом срок (указан в направлении на практику) студент должен прибыть в организацию для прохождения производственной управленческой практики. Кроме полученных на кафедре документов студент должен иметь при себе:

- 1) паспорт гражданина РФ;
- 2) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика ИНН;
- 4) фотографии для пропуска.

Студент должен оформить документы в отделе кадров и представиться руководителю практики от организации, совместно с которым он составляет индивидуальный план своей деятельности по прохождению производственной управленческой практики. С момента зачисления на практику он наделяется всеми правами и обязанностями работника предприятия.

Обеспечение безопасных условий труда студентов-практикантов в период прохождения ими производственной управленческой практики возлагается на руководителя организации. На студентов-практикантов распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Студент обязан пройти обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и технике безопасности, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда. Студенты-практиканты, не прошедшие в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда, не допускаются к прохождению практики. При несоблюдении студентом-практикантом требований охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка он отстраняется от дальнейшего прохождения практики. Вопрос о дальнейшем прохождении практики решается руководителями практики от организации и учебного заведения совместно.

Рабочие места и условия труда для студентов-практикантов должны соответствовать требованиям охраны труда. Все работы следует выполнять только под надзором непосредственного руководителя практики от организации.

Продолжительность рабочего дня студентов в возрасте от 18 лет и старше при прохождении практики в организациях составляет для не более 40 часов в неделю (ст. 91, 92 и 94 ТК РФ).

По окончании производственной управленческой практики студент оформляет и представляет руководителю практики от кафедры отчет и дневник прохождения практики.

4. Обязанности и права студента, организации, руководителя практики от организации

За студентами на период прохождения практики кафедрой ГМУ закрепляются ведущие преподаватели в качестве руководителей, глава соответствующей организации обязан закрепить за студентом ответственное лицо – руководителя практики от организации.

Обязанности и права студента

Студенты при прохождении практики обязаны:

- в указанный учебным планом срок явиться к руководителю организации или к его первому заместителю, сдать направление на практику, познакомиться с руководителем практики от организации и согласовать с ним план прохождения практики;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики, при этом проявлять инициативу и самостоятельность;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего распорядка и этические нормы поведения, а также правила конфиденциальности;
- изучить и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- ежедневно вести дневник учета прохождения практики;
- получить у руководителя организации отзыв-характеристику о прохождении практики (печать организации и подпись руководителя обязательны);

– подготовить отчетные документы и представить их руководителю практики от кафедры.

Студенты при прохождении практики имеют право:

- обращаться за помощью к руководителям практики;
- пользоваться в установленном порядке имеющейся в организации литературой, знакомиться с материалами и документами в пределах задания, указанного в программе практики;
- присутствовать (с разрешения руководителя практики от организации) на служебных совещаниях по вопросам, относящимся к предмету практики;
- получать сопроводительную документацию для подготовки отчета (копии документов организации) с согласия руководителя организации.

В процессе прохождения практики руководитель практики от организации может привлекать студентов к выполнению заданий и поручений, связанных с деятельностью данной организации и не противоречащих требованиям программы практики.

Обязанности организации

Организация обязуется:

- обеспечить студентов объемом работы, не превышающим требований законодательства о труде РФ и позволяющим приобрести производственные навыки по направлению подготовки 081100 «Государственное и муниципальное управление»;
- предоставить студентам материалы, которые соответствуют программе практики и позволяют решать задачи производственной управленческой практики;
- выделить для руководства практикой квалифицированных специалистов из числа штатных сотрудников;
- не допускать использования студентов на работах, не предусмотренных программой практики;
- обеспечить проведение инструктажей по технике безопасности, охране труда, противопожарной охране и иным вопросам с оформлением установленной документации;
- обеспечить при необходимости студентов, находящихся на практике, медицинским обслуживанием.

Обязанности руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать и осуществлять непосредственное руководство практикой закрепленных за ним студентов;
- оказывать помощь студентам в составлении индивидуального плана прохождения практики на основании программы и с учетом особенностей данной организации;
- оказывать студентам методическую и организационную помощь;
- оказывать содействие в освоении студентами практических навыков профессиональной деятельности, контролировать, анализировать и оценивать их работу по выполнению индивидуального плана и программы практики, ведению дневника;
- привлекать студентов к выполнению служебных мероприятий, поручать им самостоятельные задания и контролировать качество их исполнения, оказывать помощь в составлении документов;
- изучать личные и деловые качества студентов, воспитывать их в духе соблюдения законности и уважения к избранной профессии;
- контролировать соблюдение студентами трудовой дисциплины, своевременно информировать руководство университета о случаях ее нарушения;
- по окончании практики составить отзыв-характеристику о прохождении студентом практики, в котором дается оценка проделанной работе и деловым качествам студента (прил. 4);
- обобщить результаты практики, внести предложения по вопросам повышения эффективности подготовки специалистов.

Общее руководство организацией и прохождением практик студентов по соответствующей специализации осуществляет заведующий кафедрой ГМУ.

5. Структура и содержание производственной управленческой практики

Структура производственной управленческой практики представлена в табл. 1.

Структура производственной управленческой практики

Раздел (этап) практики	Вид работ, ч			
	Аудиторное занятие	Производственный управленческий этап	Самостоятельная работа	Всего
Собрание по практике: знакомство с программой практики и порядком ее прохождения, инструктаж по технике безопасности	2	–	–	2
Сбор информации о подразделении, в котором студент проходит практику	–	11	6	17
Проведение исследований согласно индивидуальному заданию	–	33	18	51
Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике: получение отзыва-характеристики с места практики, заполнение дневника практики, подготовка отчета о прохождении практики и выполнении ее плана	–	11	6	17
Защита отчета по производственной управленческой практике	4	–	–	4
<i>Итого</i>	6	66	36	108

Примечание. Форма контроля – зачет с оценкой.

Содержание производственной управленческой практики:

1. Организационно-правовая характеристика органа государственной власти (местного самоуправления):

- наименование, место нахождения, краткая история;
- цели деятельности, полномочия;
- организационная структура (схема, принципы ее построения, состав органов управления и их полномочия, принятие решений, порядок их обжалования, структура, функции, задачи подразделения);
- подведомственные органы, их функции и задачи;
- нормативно-правовые акты, регламентирующие их деятельность;
- перечень и порядок оказания государственных услуг;
- направления международной деятельности.

2. Управление персоналом органа государственной власти (местного самоуправления):

– основные показатели, характеризующие персонал (численность, половозрастной состав, стаж работы, образование, уровень квалификации, текучесть кадров);

– принципы подбора и расстановки кадров, подготовка и повышение квалификации, организация оценки и аттестации.

3. Реализуемые программы:

– наименование, номер и дата принятия решения о разработке программы;

– цели, задачи, этапы и направления реализации;

– объемы финансирования;

– ожидаемые результаты реализации.

4. Статистическая информация о сфере деятельности органа государственной власти (местного самоуправления) в динамике за 3–5 лет:

– кадровый потенциал сферы деятельности: численность работников, качественный состав персонала по уровню образования, квалификации, стажу работы, среднегодовая заработная плата работников;

– данные Федеральной службы государственной статистики, ведомственной статистики за 3–5 лет;

– охват населения услугами: число учреждений, среднее число жителей на одно учреждение, количество посещений, обращений и т.д.;

– показатели социально-экономической результативности деятельности органов государственной власти (местного самоуправления) сообразно целям реализуемых программ;

– показатели эффективности деятельности: общий объем расходов бюджета, платные услуги и их доля в общем финансировании, расходы бюджета на одного жителя и т.д.

5. Статистическая информация о работе с обращениями граждан (количество, структура обращений в динамике за 3–5 лет).

6. Реализуемые меры по противодействию коррупции.

6. Оформление и защита отчета по практике

По итогам прохождения производственной управленческой практики студентом должен быть подготовлен и представлен на выпускающую кафедру письменный отчет. Он должен иметь четкую и логичную структуру, основные выводы и предложения должны быть аргументированными и конкретными. В отчет включается описание деятельности организации и конкретные сведения о выполненной студентом работе в период производственной управленческой практики согласно ее программе.

Оформление отчета по производственной управленческой практике

Оформление отчета по практике осуществляется на основе СТО СГУПС 1.01 УП 02–2012 «Система управления качеством. Работа письменная отчетная. Требования к структуре и оформлению» [5].

Для отчета по производственной управленческой практике обязательными являются следующие структурные элементы:

- титульный лист (прил. 5),
- задание на производственную управленческую практику (см. прил. 3),
- содержание,
- введение,
- основная часть,
- заключение,
- список использованных источников,
- приложения.

Объем отчета по практике составляет 12–35 с.

К отчету прикладывается дневник производственной управленческой практики, а также отзыв руководителя от организации, заверенные печатью организации.

Полученные в ходе практики материалы в дальнейшем следует использовать для написания выпускной квалификационной работы.

Защита отчета по производственной управленческой практике

К защите отчета по производственной управленческой практике допускается лицо, подготовившее отчет в соответствии с предъявляемыми к оформлению требованиями. Студент может быть не допущен к защите отчета в ситуациях, когда:

- отчет по производственной управленческой практике не представлен к указанному сроку без уважительных причин;
- имеются существенные недостатки в работе;
- обнаружен плагиат теоретических и практических исследований;
- имеются грубые нарушения установленных правил оформления и требований к структуре, содержанию и общему объему работы.

Студент, не представивший в установленный срок отчет по производственной управленческой практике или не защитивший его по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

Результаты защиты отчета по производственной управленческой практике оцениваются следующим образом: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка выставляется руководителем практики от кафедры по результатам защиты в ведомость и зачетную книжку студента (неудовлетворительная оценка – только в ведомость). Критерии оценки представлены в табл. 2.

Таблица 2

Критерии оценки

Оценка	Критерии
Отлично	1. Отчет выполнен в полном соответствии с заданием, отличается глубиной проработки всех структурных единиц содержательной части, выполнен и оформлен качественно, с соблюдением установленных правил. 2. Руководитель практики от организации характеризует работу студента положительно, изложена суть работы и ее основные результаты. 3. Студент свободно владеет теоретическим и практическим материалом, безошибочно применяет его при решении задач, сформулированных в задании. 4. Студент дает правильные ответы на все вопросы и обоснованно защищает свою точку зрения
Хорошо	1. Отчет выполнен в полном соответствии с заданием, отличается глубиной проработки всех разделов содержательной части, выполнен и оформлен качественно с соблюдением установленных правил. 2. Руководитель практики от организации характеризует работу студента положительно и отмечает, что работа выполнена преимущественно самостоятельно, основные этапы работы выполнялись в соответствии с графиком.

Оценка	Критерии
Хорошо	3. В докладе при защите правильно изложена суть работы и ее основные результаты. 4. Студент достаточно твердо усвоил теоретический материал и может применять его самостоятельно и по указанию преподавателя. 5. Студент дает правильные ответы на большинство вопросов, защищает свою точку зрения достаточно обоснованно
Удовлетворительно	1. Отчет выполнен в основном правильно, но без достаточно глубокой проработки некоторых структурных единиц. 2. Руководитель практики от организации отмечает, что студент усвоил только основные разделы теоретического материала и по указанию преподавателя (без инициативы и самостоятельности) применяет его практически. 3. В докладе (в случае защиты) упущены некоторые принципиальные моменты содержательной части работы. 4. Студент неправильно отвечает на большое количество вопросов или допускает ошибки, неуверенно защищает свою точку зрения
Неудовлетворительно	Студент не может обосновать свои решения, допускает грубые фактические ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе не отвечает на них

7. Виды самостоятельной работы студентов на производственной управленческой практике

В ходе производственной управленческой практики самостоятельная работа студентов включает в себя следующие виды работ:

- изучение специальной литературы и другой научно-практической информации, знакомство с достижениями отечественной и зарубежной науки и практики;
- обработка, анализ и систематизация собранной информации по заданному разделу практики;
- проведение самостоятельного исследования по заданной руководителем практики от организации проблеме;
- подготовка отчета по практике.

8. Информационное обеспечение производственной управленческой практики

Нормативные документы

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г., с учетом поправок от 30 дек. 2008 г. № 6-ФКЗ и от 30 дек. 2008 г. № 7-ФКЗ). Доступ из справочно-правовой системы «ГарантПлюс».

2. Бюджетный кодекс РФ от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (ред. от 23.07.2013). Доступ из справочно-правовой системы «ГарантПлюс».

3. Налоговый кодекс РФ (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (ред. от 03.12.2012). Доступ из справочно-правовой системы «ГарантПлюс».

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 авг. 2000 г. № 117-ФЗ (ред. от 30.12.2012). Доступ из справочно-правовой системы «ГарантПлюс».

5. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О системе государственной службы Российской Федерации». Доступ из справочно-правовой системы «ГарантПлюс».

6. Федеральный закон от 6 окт. 2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Доступ из справочно-правовой системы «ГарантПлюс».

7. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Доступ из справочно-правовой системы «ГарантПлюс».

8. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О муниципальной службе в Российской Федерации». Доступ из справочно-правовой системы «ГарантПлюс».

Основная литература

9. *Василенко И.А.* Государственное и муниципальное управление. М.: Юрайт, 2012. 432 с.

10. *Ильин Г.Л.* Социология и психология управления. М.: Академия, 2010. 192 с.

11. *Климантова Г., Холостова Е.* Социальная политика. М.: Юрайт, 2012. 368 с.

12. *Кравченко А.И., Тюрина И.О.* Социология управления. М.: Академический Проект, 2008. 992 с.

13. *Рой О.М.* Основы государственного и муниципального управления. СПб.: Питер, 2012. 448 с.

14. *Шедько Ю.* Система государственного и муниципального управления. М.: Юрайт, 2013. 576 с.

Дополнительная литература

15. *Выдрин И.В.* Муниципальное право России: Учеб. для вузов. М.: Норма, 2005. 520 с.

16. Инфраструктура муниципальных образований: Учеб. пособие / Под ред. П.В. Кухтина. М.: КНОРУС, 2008. 208 с.

17. *Кнорринг В.И.* Основы государственного и муниципального управления: Учеб. М.: Экзамен, 2005. 416 с.

18. *Мокрый В.С., Сапожников А.А., Семкина О.С.* Государственное и муниципальное управление: реализация реформы: Учеб. пособие / Под ред А.А. Сапожникова. М.: КНОРУС, 2008. 216 с.

19. *Мухаев Р.Т.* Система государственного и муниципального управления. М.: Юнити-Дана, 2010. 688 с.

20. *Наумов С.Ю.* Теория государственного и муниципального управления. М.: Форум, 2011. 320 с.

21. *Радченко А.И.* Основы государственного и муниципального управления: системный подход. М.; Ростов н/Д, 2007. 608 с.

22. *Рассохин А.В.* Система государственного и муниципального управления: Учеб. пособие. Екатеринбург: УрГЮА, 2006. 151 с.

23. *Рой О.М.* Система государственного и муниципального управления. 2-е изд. СПб.: Питер, 2007. 336 с.

24. Система государственного управления: Учеб. пособие / Под общ. ред. проф. А.А. Скамницкого. М.: Гардарики, 2006. 253 с.

25. *Чиркин В.Е.* Государственное и муниципальное управление: Учеб. М.: Юристъ, 2004. 320 с.

Интернет-ресурсы

1. Административно-управленческий портал. URL: <http://www.aup.ru/> (дата доступа: 19.06.2014).
2. Экономика и менеджмент // Библиотека Гумер. URL: http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Econom/_INDEX_ECONOM.php (дата доступа: 19.06.2014).
3. Федеральная служба по труду и занятости. URL: <http://www.rostrud.ru/> (дата доступа: 19.06.2014).
4. Федеральная служба государственной статистики. URL: <http://www.gks.ru/> (дата доступа: 19.06.2014).
5. Независимый институт социальной политики. URL: <http://www.socpol.ru/> (дата доступа: 19.06.2014).
6. Российская государственная библиотека. URL: <http://rsl.ru/> (дата доступа: 19.06.2014).
7. Научная электронная библиотека. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата доступа: 19.06.2014).
8. Интернет-портал Правительства РФ. URL: <http://правительство.рф/> (дата доступа: 19.06.2014).
9. Министерство здравоохранения РФ. URL: <http://minzdrav.gov.ru/> (дата доступа: 19.06.2014).
10. Министерство образования РФ. URL: <http://минобрнауки.рф/> (дата доступа: 19.06.2014).
11. Министерство труда и социальной защиты РФ. URL: <http://www.rosmintrud.ru/> (дата доступа: 19.06.2014).
12. Официальный сайт Государственной думы РФ. URL: <http://www.duma.gov.ru/structure/committees/> (дата доступа: 19.06.2014).
13. Министерство труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области. URL: <http://mintrud.nso.ru/Pages/default.aspx> (дата доступа: 19.06.2014).
14. Министерство здравоохранения Новосибирской области. URL: <http://zdrav.nso.ru/Pages/default.aspx> (дата доступа: 19.06.2014).
15. Министерство образования, науки и инновационной политики Новосибирской области. URL: <http://minobr.nso.ru/Pages/default.aspx> (дата доступа: 19.06.2014).

16. Законодательное собрание Новосибирской области. URL: <http://zsnso.ru/start/> (дата доступа: 19.06.2014).

17. Человек и труд: Журнал. URL: <http://chelt.ru/new/> (дата доступа: 19.06.2014).

18. Проблемы теории и практики управления: Журнал. URL: <http://uptp.ru/> (дата доступа: 19.06.2014).

19. Социологические исследования (Социс): Журнал. URL: <http://www.isras.ru/socis.html> (дата доступа: 19.06.2014).

20. Власть: Журнал. URL: <http://www.isras.ru/authority.html> (дата доступа: 19.06.2014).

21. Государственная служба: Журнал. URL: <http://www.mgs.rags.ru/> (дата доступа: 19.06.2014).

Список использованных источников

1. ГОСТ 7.1–2003. Система стандартов по информации, библиотечно-му и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. М., 2003.

2. ГОСТ 7.82–2001. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. М., 2001.

3. Положение о порядке организации и проведении практики студентов СГУПС, утвержденное приказом ректора СГУПС от 11 июня 2010 г. № 1432.

4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 янв. 2011 г. № 41 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 081100 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр»)».

5. СТО СГУПС 1.01 УП 02–2012. Система управления качеством. Работа письменная отчетная. Требования к структуре и оформлению.

Пример оформления гарантийного письма

(название организации, адрес, телефон)

Исходящий № _____

Дата _____

Ректору

Сибирского государственного
университета путей сообщения

А.Л. Манакову

Согласны принять для прохождения производственной практики в соответствии с программой ИВАНОВА Ивана Ивановича, студента 4 курса направления подготовки 081100 «Государственное и муниципальное управление» в период с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ года.

Выполнение программы практики, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности студента гарантируем.

Руководитель организации

МП

имя, отчество, фамилия

Исполнитель _____

(фамилия, имя, отчество)

Тел. _____

Пример оформления направления на практику

Кафедра _____

Телефон _____

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

ФГБОУ ВПО «Сибирский государственный университет путей сообщения» согласно договору, заключенному с предприятием (гарантийному письму, распоряжению), о предоставлении мест для прохождения практики от _____ № ____ направляет студента 4 курса, направления подготовки 081100 Государственное и муниципальное управление

(фамилия, имя, отчество)

на _____

(наименование предприятия, населенный пункт)

для прохождения производственной управленческой практики

в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ года

Руководитель практики от университета _____

Декан факультета _____

МП _____

Начальник отдела производственного обучения _____

Отметки предприятия о прибытии и убытии студента

Прибыл

«__» _____ 20__ г.

(подпись администрации предприятия)

МП

Убыл

«__» _____ 20__ г.

(подпись администрации предприятия)

МП

Пример оформления задания на производственную управленческую практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Сибирский государственный университет путей сообщения»

Кафедра «Государственное и муниципальное управление»

Задание на производственную управленческую практику

студенту _____ группы (шифр) _____

Тема выпускной квалификационной работы _____

Содержание, объем и график выполнения

Название раздела	Количество страниц	График выполнения, дни
Введение	2	1–2
Основная часть	5–28	3–9
Заключение	2	10
Список использованных источников	1–2	10
Приложения	Не нормировано	6–9
Общий объем	12–35	–

Срок сдачи на проверку: «__» _____ 20__ г. Срок защиты: «__» _____ 20__ г.

Основные источники:

1. _____

2. _____

...

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Руководитель _____
(подпись)

Задание к исполнению принял _____
(подпись студента)

Пример оформления отзыва руководителя практики от предприятия

Отзыв руководителя практики от предприятия

Студент 4 курса направления подготовки 081100 «Государственное и муниципальное управление»

_____ (фамилия, имя, отчество)

Организация _____

Занимаемая практикантом должность _____

Оценочная характеристика студента

Показатели	Не аттестован	2 (неуд.)	3 (уд.)	4 (хор.)	5 (отл.)
Теоретический уровень подготовки					
Практический уровень подготовки					
Выполнение программы практики					
Овладение производственными навыками					
Качество работы					
Инициативность					
Самостоятельность					
Организаторские способности					
Взаимоотношения с коллективом					
Отношение к работе (практике)					
Дисциплинированность					

Достигнутый уровень квалификации _____

Общее заключение о практиканте _____

Претензии, замечания к студенту _____

Предложения по организации практики студентов _____

Руководитель практики от предприятия _____

МП

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись)

Контактный телефон _____

**Пример оформления титульного листа отчета по
производственной управленческой практике**

Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный университет путей сообщения»

Кафедра «Государственное и муниципальное управление»

ОТЧЕТ

по производственной управленческой практике

Руководитель

Выполнил

студент гр. ГМУ- _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(дата проверки)

(дата сдачи на проверку)

Краткая рецензия:

(запись о допуске к защите)

(оценка по результатам защиты)

(подписи преподавателей)

20 _____ год

Содержание

Введение	3
1. Цели и задачи производственной управленческой практики	4
2. Объекты производственной управленческой практики	4
3. Организация производственной управленческой практики	6
4. Обязанности и права студента, организации, руководителя практики от организации	8
5. Структура и содержание производственной управленческой практики.....	10
6. Оформление и защита отчета по практике	13
7. Виды самостоятельной работы студентов на производственной управленческой практике	15
8. Информационное обеспечение производственной управленческой практики.....	16
Список использованных источников	19
<i>Приложение 1.</i> Пример оформления гарантийного письма	20
<i>Приложение 2.</i> Пример оформления направления на практику	21
<i>Приложение 3.</i> Пример оформления задания на производственную управленческую практику	22
<i>Приложение 4.</i> Пример оформления отзыва руководителя практики от предприятия	23
<i>Приложение 5.</i> Пример оформления титульного листа отчета по производственной управленческой практике	24

Учебное издание

**Производственная управленческая практика
по направлению подготовки 081100 «Государственное
и муниципальное управление»**

Методические указания

Составитель *Полунина Софья Юрьевна*

Редактор *Е.Е. Рыжкова*

Компьютерная верстка *Ю.В. Борцовой*

Изд. лиц. ЛР № 021277 от 06.04.98

Подписано в печать 02.07.2014

1,75 печ. л. 2,0 уч.-изд. л. Тираж 100 экз. Заказ № 2800

Издательство Сибирского государственного университета
путей сообщения

630049, Новосибирск, ул. Д. Ковальчук, 191
Тел./факс: (383) 328-03-81. E-mail: [bvuv@stu.ru](mailto:bvu@stu.ru)