

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

студенту (-тке) _____

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: «Муниципальное управление»

Кафедра: управления и связей с общественностью

Исходные данные, необходимые для выполнения задания: локальные акты организации, научные публикации, информация официальных сайтов

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде

Содержание и планируемые результаты:

№ п/п	Содержание практики
1.	Ознакомиться с содержанием практики.
2.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от МЭБИК.
3.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от организации.
4.	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации
5.	Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность органа государственной власти или органа местного самоуправления (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.).
6.	Организационная структура и правовое положение органа государственной власти или органа местного самоуправления (учреждения).
7.	Основные направления деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления, основные реализуемые программы.
8.	Права, обязанности и функции основных структурных подразделений органа государственной власти или органа местного самоуправления, кадровый аспект.
9.	Уровень информационного обеспечения и использования информационных технологий в деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления (учреждения)
10.	Выполнить индивидуальное задание. Получить характеристику руководителя практики от профильной организации.
11.	Провести систематизацию материала для написания отчета по практике.
12.	Оформить отчет о практике.
13.	Защитить отчет по результатам прохождения практики.
	Планируемые результаты (освоение компетенций)
	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-6; ПК-12

Руководитель практики от МЭБ
_____/_____
(подпись)

(расшифровка под

«__»____201__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации
_____/_____
(подпись)

(расшифровка подписи)

«__»____201__ г.

Задание принял к

З а в . к а ф е д р о й

_____ / Еськова Н.А.

«__» _____ 201__ г .

author365.ru

info@author365.ru

8 800 551-60-95

**СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

№ п/п	Дата	Этап	Краткое содержание выполненной работы	Отметка о выполнении
	1 день 1 недели практик и	Организационный	Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от вуза. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от организации. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации	
1.	2 -3 дни 1 недели практик и	Основной	Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность органа государственной власти или органа местного самоуправления (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.).	
2.	4,5 6 дни 1 недели практик и		Организационная структура и правовое положение органа государственной власти или органа местного самоуправления (учреждения). Права, обязанности и функции основных структурных подразделений органа государственной власти или органа местного самоуправления, кадровый аспект.	
3.	1 и 2 дни 1 недели практик и		Основные направления деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления, основные реализуемые программы.	
4.	3 и 4 дни 2 недели практик и		Уровень информационного обеспечения и использования информационных технологий в деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления.	
5.	5 и 6 день 2 недели практик и	Заключительный	Подбор и анализ материалов для отчета по практике Оформление отчета о практике. Защита отчета по результатам прохождения практики.	

Руководитель практики от кафедры:

должность

Подпись

ФИО

Руководитель практики от организации:

должность

Подпись

ФИО

Студент:

Подпись

ФИО

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

ДНЕВНИК СТУДЕНТА
ПО _____ ПРАКТИКЕ

на (в) _____
(название организации)

author365.ru
Выполнил (а) студент (ка) _____ формы обучения
направления подготовки _____ « _____ »
info@author365.ru
_____ курса _____ группы
8 800 551-60-95
(инициалы и фамилия) _____ (подпись)
Руководитель практики от кафедры

(ученая степень, звание) (инициалы и фамилия) (подпись)

Курск, 2020г.

Дневник практики
практиканта _____
(Ф.И.О. студента)

Дата	Выполняемая деятельность	Вывод, впечатления
29.06.20	Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от вуза. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от организации. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации	
30.06.20	Изучение основной нормативной документации, которая регламентирует деятельность органа государственной власти	
01.07.20	Изучение устава Тамбовского сельсовета	
02.07.20	Ознакомление с организационной структурой и правовым положением органа государственной власти (учреждения).	
03.07.20	Изучение прав, обязанностей и функций основных структурных подразделений органа государственной власти, кадровый аспект.	
06.07.20	Изучение прав, обязанностей и функций основных структурных подразделений органа государственной власти, кадровый аспект.	
07.07.20	Изучение основных направлений деятельности органа государственной власти, основные реализуемые программ	
08.07.20	Изучение основных направлений деятельности органа государственной власти, основные реализуемые программ	
09.07.20	Ознакомление с уровнем информационного обеспечения и использования информационных технологий в деятельности органа государственной власти	
10.07.20	Подбор и анализ материалов для отчета по практике Оформление отчета о практике. Защита отчета по результатам прохождения практики.	

Руководитель практики
от организации

(должность, Ф.И.О., подпись)
М.П.

**Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса
Факультет подготовки бакалавров**

АНКЕТА СТУДЕНТА – ПРАКТИКАНТА

Уважаемый студент, данное анкетирование проводится с целью организации текущей аттестации студента по практике. Отметьте один или несколько ответов, которые отражают Ваше мнение, или впишите свой вариант ответа на открытые вопросы.

I. Общие сведения

Ф.И.О. Баранова Вита Алексеевна

Тел., e-mail 8 963 808 75 64; baranova.vit@yandex.ru

Факультет Государственное и муниципальное управление 3,5 года

Направление подготовки _____ Курс 2, 4 семестр

Профиль подготовки Государственное и муниципальное управление

Вид практики (нужный вид практики подчеркнуть):

а) учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков,

б) производственная по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности,

в) преддипломная практика.

Сроки прохождения практики 29.06.20. по 11.07.20

Руководитель практики от института _____

Наименование организации, в которой Вы проходите практику

Муниципальное образование «Тамбовский сельсовет»

Юридический адрес организации:

416020, село Тамбовка Харабалинского района Астраханской области, ул. Советская, 47.

ФИО руководителя организации

Руководитель практики от организации _____

Тел., e-mail, сайт(при наличии) организации

II. Оценка содержания практики

1. Укажите цель и задачи практики:

- а) первый шаг в будущую профессию,
 - б) возможность дальнейшего трудоустройства,
 - в) интересно проведенное время,
 - г) неизбежная необходимость,
 - д) формирование у студентов базовых составляющих компетентности в сфере управленческой деятельности,
 - е) развитие профессиональных способностей и формирование творческого мышления у будущих специалистов в сфере государственного и муниципального управления,
 - ж) подготовка студентов к целостному восприятию управленческой деятельности и готовности выполнять управленческие функции,
 - з) иное
-
-

2. Какие проблемы возникли у Вас на первой неделе прохождения практики? проблем не возникло

Они были вызваны:

- а) вашей недостаточной подготовленностью по дисциплинам направления подготовки,
 - б) недостаточно хорошей организацией практики со стороны МЭБИК,
 - в) недостаточно хорошей организацией практики со стороны организации,
 - г) недостаточностью методического обеспечения,
 - д) трудностями при оформлении на практику (оформление пропуска, прохождение инструктажа)
 - е) моими личными качествами,
 - ж) иное
-
-

3. Какие у Вас были затруднения при подготовке дневника по практике (в части взаимодействия с руководителями практики, оформления, наличия исходных документов).

проблем и затруднений не возникло

4. Какие Вы прогнозируете итоги практики с точки зрения ее результативности:

- а) на практике я еще больше убедился(-ась) в правильности выбора профессии,
- б) практика разочаровала меня в выбранной профессии,
- в) практика обнаружила пробелы в моей подготовке,
- г) практика носила формальный характер,
- д) иное

5. Хотели бы вы в дальнейшем продолжить свою практику (производственную и/или преддипломную) в данной организации

- а) да,
- б) нет,
- в) я уже здесь работаю,
- г) со мной заключили договор о дальнейшем трудоустройстве,

д) иное

6. Помощь со стороны руководителя практикой от предприятия в прохождении практики

- а) руководитель разъясняет непонятный материал,
 - б) руководитель не разъясняет непонятный материал,
 - в) руководитель разъясняет манипуляции, но непонятно, формально,
 - г) предлагаются задания, но руководитель не дает никаких разъяснений, если обращаешься к нему за консультацией,
 - д) руководитель предлагает задания для самостоятельного выполнения, но те, которые, не входят в перечень,
 - е) иное
-
-

7. Помощь со стороны руководителя практикой от предприятия в организации самостоятельной работы студента

- а) для ее выполнения предлагаются литература или указываются источники, руководитель разъясняет непонятный материал,
 - б) руководитель практики не предлагает никаких заданий для самостоятельного выполнения,
 - в) предлагаются задания для самостоятельного выполнения, но непонятно, как многие из них выполнять,
 - г) предлагаются задания, но руководитель не дает никаких разъяснений, если обращаешься к нему за консультацией,
 - д) руководитель предлагает задания для самостоятельного выполнения, но непонятно, как они оцениваются,
 - е) иное
-
-

8. Дисциплина на практике

- а) никакой дисциплины нет, студенты предоставлены сами себе и занимаются своими делами,
 - б) руководитель четко проговаривает правила дисциплины, строго следит за ее соблюдением, студенты не опаздывают на практику,
 - в) руководитель следит за дисциплиной и опозданиями, но иногда позволяет студентам отвлекаться, не следит за их вниманием,
 - г) руководитель четко следит за дисциплиной, требует отработок пропусков,
 - д) руководитель не следит за дисциплиной, студенты могут опаздывать или пропускать практику,
 - е) иное
-
-

9. Объективность в оценке учебных достижений по практике

- а) руководитель строго, но справедливо оценивает знания, умения и навыки, мотивирует старательность студентов и их отношение к обучению,

- б) руководитель объективно оценивает знания, умения и навыки, но не мотивирует старательность и желание студентов обучаться,
 - в) руководитель не объективен в оценках,
 - г) иное
-
-

10. Как Вы оцениваете возможность овладения навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в будущей профессиональной деятельности во время прохождения практики?

- а) руководитель практики от организации через наставничество способствует формированию умений и навыков, поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов,
 - б) руководитель практики от организации не принимает участия в формировании умений и навыков, поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов,
 - в) руководитель практики от вуза посредством on-line консультаций способствует формированию умений и навыков, поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов,
 - г) руководитель практики от вуза не принимает участия в формировании умений и навыков, поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов,
 - иное
 - д) иное
-
-

11. Возможность осуществления во время прохождения практики делового общения и публичных выступлений, осуществление деловой переписки и поддержание электронных коммуникаций:

- а) никакой возможности осуществления делового общения и публичных выступлений нет, студенты заняты только обработкой документов и формированием баз данных,
 - б) студенты во время практики включены в систему делового общения, имеют возможность публично выступать, но не привлекаются к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций,
 - в) студенты во время практики включены в систему делового общения, имеют возможность публично выступать, привлекаются к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций,
 - г) иное
-
-

12. Возможность во время прохождения практики овладения навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации (органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций).

- а) никакой возможности овладения навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации и т.д. во время прохождения практики у студентов нет,

б) студенты во время практики в полной мере могут овладеть навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации и т.д.,

в) студенты во время практики в полной мере могут овладеть навыками только количественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации и т.д.,

г) студенты во время практики в полной мере могут овладеть навыками только качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации и т.д.,

д) иное

13. Как Вы оцениваете результаты пройденной практики
(оценить по 5-бальной шкале)

	1	2	3	4	5
Возможность освоения и закрепления знаний и умений, полученных по всему курсу обучения					+
Возможность проверки своих профессиональных компетенций в условиях конкретной организации					+
Возможность сбора и подготовки практического материала для выполнения курсовой работы / ВКР					+

author365.ru
info@author365.ru

Согласен(-на) на обработку своих персональных данных _____

(подпись)

8 800 551-60-95

Дата заполнения « » _____ 20__ г.

Подпись _____