

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Амурский государственный университет

С. А.Бунина, Л.Н.Михайленко, Л.В.Сохимо

## **ПРАКТИКА**

Учебно-методическое пособие

Для студентов специальности 080504 «Государственное и муниципальное  
управление» всех форм обучения

Благовещенск  
Издательство АмГУ

2011

ББК 65.04

Д 64

*Печатается по решению  
редакционно-издательского совета  
экономического факультета  
Амурского государственного  
университета*

*Бунина С.А., Михайленко Л.Н., Сохимо Л.В.*

**Практика.** Учебно-методическое пособие для студентов специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление» всех форм обучения.- Благовещенск: Амурский гос.ун-т, 2011. – 41 с.

Пособие содержит требования стандарта и рекомендации выпускающей кафедры по прохождению различных видов практики в покурсовой динамике; документальному оформлению и защите результатов проделанной на практике работы. В пособие включены рекомендательные материалы для руководителей практики.

Р.1,3,4,5 (п.3), 4,6 (п.2) – написаны Буниной С.А.,

Р. 2,7, приложения – Михайленко Л.Н.

Р.5 (п.2), Р.6 (п.1), Р8 – Сохимо Л.В.

Рецензент: Плешивцев А.В. доцент кафедры МЭТД и Т, к.э.н.

Амурский государственный университет, 2011

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1 Общая характеристика понятия «Практика»	5
2 Учебная карта практики по стандарту специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление»	7
3 Памятка для студента-практиканта	9
4 Памятка для руководителя, осуществляющего руководство на базе практики	11
5 Особенности прохождения практики и подготовка отчета студентами разных курсов	12
5.1 Учебно-ознакомительная практика для студентов третьего курса очной формы обучения	12
5.2 Экономическая и практика менеджмента для студентов четвертого курса очной формы обучения	13
5.3 Преддипломная практика для студентов всех форм обучения (очной, заочной, заочно-сокращенной)	15
6 Требования к содержанию отчета	23
7 Правила технического оформления отчета	24
Рекомендуемая литература для подготовки к практике и прохождению её	25
Приложение А Образец договора на проведение (учебной, производственной, преддипломной) практики студентов АмГУ	35
Приложение Б Образец титульного листа отчета	37
Приложение В Образец календарного графика прохождения практики	38
Приложение Г Образец заполнения рабочих записей в дневнике во время практики	39
Приложение Д Образец содержания дипломной работы - проекта	40

## *ВВЕДЕНИЕ*

Цель практики: познакомиться с работой государственных и муниципальных служащих в органах власти.

Задачи:

- познакомиться со структурой органа власти, являющегося базой практики;
- уяснить функции и задачи подразделения органа управления;
- изучить законы, нормативные правовые акты, которые лежат в основе деятельности данного управленческого органа;
- познакомиться с регламентом данного органа или подразделения в структуре органа власти;
- выяснить отраслевую специфику базы практики;
- познакомиться с управленческими проблемами соответствующего уровня, исходя из индивидуального задания руководителей практики от вуза и базы практики;
- овладеть практическими навыками работы с документами, обращениями граждан, документооборотом;
- получить навыки работы с оргтехникой, закрепленной за должностными лицами, для выполнения управленческих функций;
- принять участие в реализации различных методов, форм, видов работы, используемых на базе практики в рамках индивидуальных заданий руководителей от вуза и базы практики.

Каждый из видов практики, предусмотренный стандартом и программой, имеет конкретные цели, задачи, специфику. Попытка выделить общее и показать специфику трёх видов практики сделана в данном пособии.

## 1. Общая характеристика понятия «Практика»

Практика широкое понятие по толкованию и значению.

*Практика* – этот термин по словарю С.И. Ожегова, означает:

1. Деятельность людей, в которой они, воздействуя на материальный мир в процессе производства, преобразуют его; деятельность по применению чего-нибудь в жизни, опыт. *Не отрывать теорию от практики.*

2. Приемы, навыки, обычные способы какой-нибудь работы. *Практика преподавания. Существующая судебная практика. Практика управления. Практика учебная.*

3. Применение и закрепление на деле знаний, полученных теоретическим путем. *(Студенты направлены на практику).*

*Практикант* – это лицо, которое проходит практику, готовясь к деятельности в какой-нибудь области.

В новом иллюстрированном энциклопедическом словаре читаем:

«*Практика* – (от греч. Praktikos – деятельный, активный), материальная, целеполагающая деятельность людей. Структура практики включает потребность, цель, мотив, целесообразную деятельность, предмет, средства, результат. Основа и движущая сила познания, практика дает науке фактический материал, подлежащий теоретическому осмыслению».<sup>1</sup>

В условиях формирования и развития новой хозяйственной системы, а значит и управления ею, важное значение имеет обеспечение органов власти высококвалифицированными кадрами чиновников, современных менеджеров. Управленческая деятельность государственных и муниципальных служащих требует высокого профессионализма и компетентности, специального образования. Сложность и динамичность современных общественных процессов вызывает необходимость обучения и воспитания умных, свободных ответственных управленцев. Наука и практика подготовки таких специалистов в Российской Федерации находится на этапе формирования, испытывает трудности роста, сложности стратегических задач модернизации широкого

---

<sup>1</sup> Новый иллюстрированный энциклопедический словарь .- М.: Научное изд-во «Большая российская энциклопедия», С.581.

формата, адаптации системы управления к новым общественным отношениям. В свете постановки современных задач, социально-организационной политики государства кардинально меняется статусное значение государственной и муниципальной службы, которые являются инструментальным продолжением субъекта власти.

В ходе проводимых радикальных реформ в стране существенно реформируются вся система управления: совершенствуются все ветви власти; активизируется работа по изменению подготовки, переподготовки и повышению квалификации кадров управления; ведется поиск мер по восстановлению доверия граждан к власти.

В свете сказанного можно сделать вывод, что роль практики в учебном процессе вуза, безусловно возрастает. Правильнее сказать, она является важнейшим, неотъемлемым элементом подготовки современного специалиста государственного и муниципального управления с квалификацией «Менеджер». Речь идёт об особом менеджменте – административном.

Практика призвана показать будущим менеджерам специальности «Государственное и муниципальное управление» круг основных управленческих проблем, понятий, закономерностей и технологий данной профессиональной деятельности, т.е. в органах власти.

Общим для всех видов практики студентов данной специальности является то, что она осуществляется только в органах государственной и муниципальной власти.

## 2. Учебная карта практики по стандарту специальности 080504

### «Государственное и муниципальное управление»

Государственным образовательным стандартом специальности, принятым Министерством образования Российской Федерации в 2000 году, введены 3 вида практики, общим количеством в 16 недель за весь период обучения. В соответствии с учебным планом образовательной программой предусмотрены:

- Учебно-ознакомительная практика – 2 недели.
- Экономическая и практика по менеджменту – 6 недель.
- Преддипломная практика – 8 недель.

#### Места прохождения практики:

- Администрация г. Благовещенска;
- Аппарат губернатора области и Правительства Амурской области;
- Администрация Благовещенского района;
- Администрация г. Тынды;
- Администрация ЗАТО Углегорск Амурской области;
- Администрация Тамбовского района Амурской области;
- Администрация Серышевского района Амурской области;
- Администрация г. Свободного;
- Благовещенская городская Дума;
- Главное Управление МЧС России по Амурской области;
- ГБУ АО «Аппарат Общественной палаты Амурской области»;
- Законодательное Собрание Амурской области;
- Зейский городской Совет народных депутатов;
- Инспекция Государственного строительного надзора Амурской области;
- Министерство образования и науки Амурской области;
- Министерство строительства, архитектуры и ЖКХ Амурской области;
- Министерство экономического развития, промышленности и транспорта Амурской области;
- Министерство социальной защиты населения Амурской области;
- Министерство имущественных отношений Амурской области;
- Министерство внешнеэкономических связей, труда и потребительского рынка Амурской области;
- Министерство природных ресурсов Амурской области;
- Министерство имущественных отношений Амурской области;
- Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия здравоохранения района» с. Чигири;
- Отделение по городу Благовещенску УФК по Амурской области;

- *Областное государственное учреждение «Центр обеспечения гражданской защиты и пожарной безопасности Амурской области»;*
- *Благовещенская таможня;*
- *Управление занятости населения Амурской области;*
- *Управление Федеральной антимонопольной службы по Амурской области;*
- *Управление Федеральной миграционной службы по Амурской области;*
- *Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Амурской области;*
- *Управление традиционных отраслей Севера Амурской области;*
- *Управление внутренней политики Амурской области;*
- *Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Амурской области;*
- *Финансовое управление администрации г. Райчихинска.*

### 3. Памятка для студента-практиканта

1. Сдать на кафедру договор о предоставлении места практики.
2. Получить первую консультацию у научного руководителя: уточнить цели и задачи практики; получить индивидуальное задание от научного руководителя от вуза; утвердить календарный план практики; определить рубежные сроки (консультации) с научным руководителем на период практики.
3. Получить индивидуальное задание от руководителя базы практики (предварительно ознакомив его с памяткой для руководителя, индивидуальным планом от вуза, календарным планом на период практики).
4. Собрать первичный материал для отчёта, изучить источники в соответствии с индивидуальным заданием.
5. Изучить структуру, функции, решаемые задачи, приоритетные направления, проблемы и перспективы органа (подразделения) власти.
6. Заполнить дневник (календарный план должен иметь отметки руководителя базы практики понедельно; по п.6 должны быть записи практиканта о выполнении календарного плана, всех видов работы на практике по неделям; в отзыве руководителя должна быть отражена конкретная работа на практике с оценкой по пятибалльной системе; подпись руководителя базы практики заверяется печатью).
7. Отчет по практике оформляется и представляется руководителю базы практики для визирования (подпись, заверенная печатью).
8. Отчет оформляется по стандарту АмГУ (как курсовая работа). Раздел первый должен характеризовать орган власти, где проходила практика, структуру его с изменениями последних лет, кадровый состав, функции, задачи. Раздел второй должен быть аналитическим: на основе каких нормативных правовых актов осуществляется управленческая деятельность, что делается, какие используются методики, методы, формы по управлению, какие достигнуты результаты, какие проблемы и перспективы (все исследуется в соответствии с избранной темой курсовой или дипломной работы). Раздел третий должен отражать, что конкретно было сделано практикантом (участие в

семинарах, заседаниях, обсуждениях, чтения, разработка материалов, участие в подготовке регламентов, справок, анкетировании и т.д.).

Отчет завершается библиографическим списком, необходимым для его подготовки. В тексте могут быть таблицы, рисунки. Либо они выносятся в приложения.

Необходимым элементом отчета по преддипломной практике являются 2 приложения:

- проект содержания дипломной работы;
- библиографический список к дипломной работе;

Отчет сдаётся на кафедру для рецензирования научному руководителю, через 5 дней после окончания практики. Собеседование (защита) проходит в назначенное руководителем время, в течение 10 дней после рецензирования отчета. Оценка ставится руководителем вуза, с учётом:

- оценки руководителя базы практики;
- содержания и оформления отчета;
- оформления дневника;
- собеседование;

Оценка по пятибалльной системе проставляется в дневнике научным руководителем, в ведомости и в зачетной книжке на соответствующей странице.

Студент-выпускник допускается к дипломному проектированию с положительной оценкой по преддипломной практике и после приказа ректора. Отчет после защиты остаётся на кафедре. Дипломное проектирование - 12 недель, включая защиту дипломной работы.

#### **4. Памятка для руководителя, осуществляющего руководство на базе практики**

1. Руководитель базы практики определяет рабочее место практиканта; в индивидуальном задании может записать от себя в дополнение к программному заданию научного руководителя: принять участие в разработке каких-либо рабочих документов, подготовке программ, регламента, пакета опросников анкеты и др., что может быть использовано и базой практики, и полезно практиканту.

2. Руководитель знакомит практиканта с существующей системой управления в органе власти и месте в ней данного структурного подразделения.

3. Практикант под руководством должен изучить:

– нормативную правовую базу для деятельности органа (или подразделения) управления;

– документацию, не имеющую грифа (в т.ч., справки, отчеты).

– направления работы (в т.ч. перспективные) и задачи;

– проблемы по стоящим задачам и приоритетным направлениям;

4. На преддипломной практике руководитель помогает определить направление проектной части дипломной работы с учетом задач, проблем, перспектив совершенствования деятельности органа управления.

Руководитель осуществляет контроль за выполнением календарного плана практиканта, знакомится с подготовленным отчетом и подписывает его, пишет отзыв о работе и оценивает работу студента-практиканта по пятибалльной системе.

## **5. Особенности прохождения практики и подготовка отчета студентами разных курсов**

### *5.1 Учебно-ознакомительная практика для студентов третьего курса очной формы обучения*

Студенты проходят практику в летний период. Практика называется ознакомительной.

Цель: на практике познакомиться с основами управления, на примере конкретного органа власти.

Для реализации этой цели студенты в течение 2-х недель знакомятся:

- с историей создания данного органа;
- со структурой органа власти и его подразделениями;
- с материально-технической оснащённостью всех структурных подразделений;
- кадровым потенциалом (по полу, возрасту, образованию);
- нормативными правовыми документами;
- с регламентом;
- функциями органа целями и задачами подразделений в рамках закрепленных полномочий.

Кроме того студенты выполняют разовые поручения в соответствии с индивидуальным заданием руководителя базы практики.

По итогам практики в первую неделю сентября студенты представляют на кафедру отчет по практике, который отражает все ранее перечисленные позиции. К отчету должен быть приложен дневник, где сделаны студентом ежедневные записи, соответствующие индивидуальному заданию и графику; плана; отзыв руководителя практики от управленческого органа с характеристикой о проделанной студентом на практике работы и оценка по пятибалльной шкале. Изложение носит реферативно-описательный характер. Отчет рецензируется руководителем практики от вуза. Защита отчета на кафедре перед комиссией. Общая оценка по практике ставится с учётом

рекомендации руководителя базы практики, качества заполнения дневника, выполнения отчёта и защиты его ставится по пятибалльной системе в дневнике с соответствующей записью, в ведомости и зачетной книжке.

## *5.2 Экономическая и практика менеджмента для студентов четвертого курса очной формы обучения*

Экономическая и практика менеджмента длится 6 недель. Обычно на четвертом курсе студенты проходят практику там, где проходили ознакомительную. Поэтому в этом случае давать историческую справку, описание органа, его структуры, функций целей, задач нет необходимости. Если произошли изменения, то они отражаются в первом разделе содержательной части отчёта по практике.

Цель практики – систематизация, углубление и закрепление полученных знаний в области государственного и муниципального управления, приобретение практических навыков анализа деятельности различных структурных подразделений государственных и муниципальных органов власти в процессе реализации государственной и муниципальной политики, управления и регулирования.

Задачи практики:

- изучение организационной структуры органов муниципальной власти и направления их деятельности;
- изучение правовых, нормативных документов, регламентирующих деятельность органов государственной и муниципальной власти;
- получение практических навыков применения методов сбора, систематизации и анализа информации об экономических и социальных явлениях и процессах;
- изучение ресурсного потенциала субъекта Федерации (или муниципальных образований);
- изучение на практике методов государственного (или муниципального) управления, применяемых в конкретном органе власти или его подразделении;

- изучение методики разработки программ и планов социально-экономического развития региона (или муниципального образования);
- изучение особенностей формирования персонала (кадровой службы) базы практики;
- знакомство с используемыми методами подготовки, обоснования управленческих решений и организации контроля за их выполнением в данном государственном (или муниципальном) органе власти.

Конкретизация задач осуществляется с учетом особенностей базы практики и индивидуального задания.

Программа практики предусматривает изучение места и роли органов управления (базы практики) в системе экономического развития регионального (или муниципального) управления.

Студенты должны кратко охарактеризовать существующую структуру управленческого органа, современные направления его деятельности, методы, формы, виды работы. Также характеризуются нормативная правовая основа деятельности, все изменения и дополнения в законы, на основе которых осуществляется управленческая деятельность, организуемая службой в данном органе власти. Во втором разделе отчета студент должен раскрыть, какие используются показатели оценки эффективности результатов работы органа власти; с какими органами и в каких формах взаимодействует он в процессе осуществления своих функций, какие разрабатывает концепции и программы; как достигается разумное соответствие между государственно-правовым регулированием и естественной жизнью общества, его опытом и традициями.

Также во втором разделе следует предоставить 2-3 таблицы аналитического характера (например: абсолютные цифры и процентная динамика по кадровому потенциалу; по показателям оценки эффективности работы должностных лиц)

В приложения можно вынести заинтересовавшие Вас решения, постановления, отчетные данные.

Изучение базы практики студентом должно осуществляться в следующей последовательности:

1. Краткая характеристика базы практики и её структуры. Цель деятельности, задачи и функции.
2. Анализ кадрового состава базы практики.
3. Взаимодействие управленческого органа с внешней средой.
4. Место органа управления в системе государственного (муниципального) управления, взаимодействие с исполнительными и законодательными органами власти федерального, регионального и муниципального уровней, взаимодействие с общественными организациями.
5. Анализ системы регионального (муниципального) управления.
6. Программы социально-экономического развития территории, разрабатываемые и реализуемые управленческим органом, формирование и использования бюджета.
7. Характеристика документооборота. Распорядительные документы организации и их подготовка.
8. Система коммуникаций информационного обеспечения.
9. Осуществление контролирующей работы в органе.

Рассмотрение всех аспектов, характеризующих базу практики, должно осуществляться на основе (с использованием) соответствующих правовых нормативных документов.

Обязательной частью практики является выполнение индивидуального задания, которое определяется руководителем практики от кафедры и согласуется с руководителем базы практики.

Индивидуальное задание выполняется каждым студентом с целью более углубленного изучения отдельных направлений работы или видов деятельности базы практики, решения конкретных управленческих задач, подготовки исходного материала для курсовых работ (проектов).

### *5.3 Преддипломная практика для студентов всех форм обучения (очной, заочной, заочно-сокращенной)*

Эта практика является итоговой в процессе пятого года обучения для студентов дневной формы; трехлетнего - для заочно-сокращенной и шестилетнего для заочной.

Цель – сбор конкретного материала для дипломной работы. Практически 60 % дипломной работы должно быть подготовлено за 8 недель практики.

Практикант-дипломник уже должен чётко представлять, какие федеральные законы и законы субъекта ему следует использовать в соответствии с темой дипломной работы, какой материал нужно проанализировать, какие проблемы выявить.

Этот вид практики предполагает фундаментальную и профессиональную подготовку студента, знание предмета и объекта своего научного исследования, цель и задачи.

В отчете не должно быть повествования. Теоретический раздел должен быть кратким:

- законодательные основы;
- объект исследования (структура управленческого органа в Амурской области, как он реализует федеральные законы и законы субъекта на конкретной территории).

Основным является аналитический раздел (он должен быть представлен экономическими таблицами и рисунками диаграммного и столбцового типа).

Важно выявить и представить проблемы управления, связанные с деятельностью управленческого органа (базы преддипломной практики).

Дипломник может непосредственно принимать участие в проведении мероприятий управленческого органа (они должны быть предусмотрены индивидуальным заданием руководителя базы практики). Например, принять участие в разработке регламента, программы, плана мероприятий, в анкетировании, опросе и др.

Приблизительные варианты индивидуальных заданий:

1. Проследить и дать описание взаимодействия государственных органов власти и органов местного самоуправления.

2. Выявить проблемы и предложить меры по совершенствованию функциональной структуры аппарата управления городских (сельских, районных) администраций.
3. Выявить принципы и конкретные подходы к формированию финансово-экономической основы развития территории.
4. Разработать предложения по обеспечению эффективной связи органов территориального (муниципального) управления с населением в решении местных проблем.
5. Выявить направления совершенствования системы управления государственным и муниципальным имуществом.
6. Проанализировать формы и виды совершенствования технического обеспечения органа муниципального управления.
7. Проанализировать формы и виды совершенствования организации труда государственных (муниципальных) служащих.
8. Предложить направления совершенствования организации труда главы администрации.
9. Предложить систему мер по социально-экономическому развитию территорий.
10. Сформулировать пути совершенствования межбюджетных отношений различных уровней власти.
11. Выявить факторы совершенствования регулирования межрегиональной торговли.
12. Предложить формы совершенствования регулирования миграционных процессов.
13. Охарактеризовать инструменты политики стимулирования занятости.
14. Выявить направления совершенствования антимонопольного регулирования.
15. Охарактеризовать процедуру анализа товарных рынков органами Федеральной антимонопольной службы.

16. Предложить программу совершенствования организации повышения квалификации и переподготовки государственных (муниципальных) служащих.
17. Рассмотреть пути совершенствования отбора кадров и повышения квалификации (на примере администрации ...).
18. Выявить механизмы привлечения инвестиций в экономику территории.
19. Выявить направления совершенствования системы заимствования и кредитования органов территориального управления.
20. Определить принципы формирования налогового потенциала территории.
21. Охарактеризовать взаимодействие территориального органа федеральной службы государственной статистики по Амурской области с органами государственной власти и местного самоуправления.
22. Выявить направления совершенствования политики поддержки предпринимательства в регионе.
23. Выявить формы совершенствования организационно-экономического механизма управления государственными (муниципальными) предприятиями.
24. Предложить схему совершенствования отбора государственных (муниципальных) служащих.
25. Предложить программу совершенствования имущественно-земельных отношений на уровне города (района)
26. Дать варианты совершенствования информационного обеспечения органа государственного (муниципального) управления.
27. Предложить меры рационализации делопроизводства и совершенствования документооборота в государственных (муниципальных) органах власти.
28. Выявить схему разработки новых форм управления финансами территории.

29. Определить направления совершенствования системы управления имуществом государственных (муниципальных) предприятий.

30. Предложить пути совершенствования организации приема граждан аппаратом городской (районной, сельской) администрации.

31. Выявить формы и методы совершенствования организации контроля за исполнением управленческих решений, принимаемых в органе государственного (муниципального) управления.

32. Предложить схему совершенствования организации движения входящих, исходящих и внутренних документов в органе государственного (муниципального) управления.

33. Выявить направления совершенствования форм работы государственных (муниципальных) органов управления с населением.

34. Выявить направления совершенствования организации взаимодействия органов территориального управления с предприятиями.

35. Определить пути улучшения информирования жителей о деятельности местных органов власти.

36. Изучить практику работы законодательных (представительных) органов государственной власти по установлению мер социальной поддержки различных слоев населения.

37. Изучить комплексный проект модернизации образования как одно из направлений улучшения качества образования в Амурской области.

38. Изучить практику проведения социологических опросов по оценке населением результатов деятельности органов местного самоуправления в отдельных сферах деятельности (на примере системы здравоохранения).

39. Изучить механизм разработки и принятия долгосрочных целевых программ (на примере деятельности министерства образования).

40. Изучить механизм взаимодействия органов государственной власти Амурской области и общественных объединений.

41. Проанализировать деятельность органов государственной власти по повышению гражданской активности населения.

42. Изучить систему управления государственным (муниципальным) заказом.
43. Изучить государственное регулирование рынка труда Амурской области.
44. Изучить деятельность органов государственного управления по регулированию демографических процессов в регионе.
45. Охарактеризовать аренду как инструмент управления имуществом Амурской области (муниципального образования).
46. Изучить формирование и реализацию бюджетно-налоговой политики Амурской области (муниципального образования).
47. Рассмотреть роль органов государственного и муниципального управления в формировании и реализации экологической политики.
48. Изучить управление государственными унитарными предприятиями Амурской области.
49. Изучить формирование и реализацию антикоррупционной политики Амурской области.
50. Изучить формирование и реализацию кадровой политики (на примере...).
51. Изучить избирательный процесс в Амурской области (муниципальном образовании) и определить основные пути его совершенствования.
52. Изучить роль муниципальных образований в реализации реформ в ЖКХ.
53. Изучить формирование и реализацию жилищной политики Амурской области.
54. Проанализировать систему социальной защиты населения в Амурской области.
55. Изучить управление персоналом и определить пути совершенствования (на примере...).

56. Изучить организацию инвестиционной деятельности и определить пути её совершенствования (на примере...).

57. Изучить организацию контроля за исполнением бюджета (на примере...).

58. Изучить формирование и реализацию политики занятости (на примере...).

59. Изучить организацию адресной социальной помощи населению (на примере...).

Индивидуальные задания могут быть скорректированы и расширены, исходя из специфики базы практики и рабочего места студента.

Отчет по преддипломной практике должен быть аналитическим, в приложении обязательно включается проект содержания дипломной работы, примерный библиографический список дипломной работы (не менее 40 наименований).

Дневник – это составная часть отчета. Календарный план должен отражать индивидуальное задание научного руководителя дипломной работы и задание руководителя базы практики.

Записи студента должны понедельно отразить сделанное им на практике, исходя из индивидуального задания на практику.

В отзыве руководителей практики должна быть характеристика проделанной практикантом работы в соответствии с темой дипломной работы, индивидуальными заданиями руководителей, подготовленным отчетом. Оценка выставляется по общим требованиям ко всем видам практики и учетом особенностей преддипломной практики.

Полученная оценка и характеристика подтверждаются представленным научному руководителю на рецензирование отчетом. Отчет защищается перед комиссией.

Общие замечания:

– хотя практика разделена по видам (и годам), она представляет непрерывный процесс получения практических навыков, связи теории с

практикой;

– усложнение задач идет по нарастающей от одного к другому виду практики;

– общая цель – практическая подготовка выпускника специальности 080504 - дополняется специфическими подцелями каждого вида практики.

Общие требования:

– студенты заочной и заочно-сокращенной формы обучения проходят только один вид практики – преддипломную (8 недель);

– студенты заочной и заочно-сокращенной формы обучения заключают договор о преддипломной практике самостоятельно и предоставляют его на кафедру, на основании договора оформляется приказ о направлении студента на преддипломную практику;

– студенты дневной формы обучения направляются на все виды практики кафедрой;

– студенты дневной формы обучения имеющие договор целевого обучения, направляются на практику туда, откуда получено целевое место.

– перед практикой кафедра проводит собрание, где выдаются все рекомендации по практике (уточняются сроки прохождения практики, выдаются руководителями индивидуальные задания, дневники, памятки, рекомендации по подготовке отчета, график сдачи его на кафедру и защиты);

– по итогам практики выпускников проводится конференция;

– оценка выставляется руководителем практики от вуза после защиты отчета в ведомость и зачетную книжку.

## 6. Требования к содержанию отчета

Отчет должен содержать материалы, характеризующие базу практики и раскрывающие индивидуальное задание.

Характеристика базы практики должна содержать:

- описание места в системе государственного (муниципального) управления, его роли и структуры организации;
- перечень основных правовых нормативных документов, регламентирующих деятельность органа (подразделения);
- анализ кадрового состава органа (как количественный, так и качественный);
- краткую характеристику направления деятельности органа.

Текст индивидуального материала должен в полной мере раскрывать его сущность (содержание) и включать:

- описание процесса (явления, направления деятельности, программы и др.);
- статистический, фактологический (фактический), аналитический материал (желательно за последние 3-5 лет);
- обозначение проблем и основных путей их решения.

Отчет должен содержать не только текстовый материал, но и таблицы, рисунки.

Обязательным элементом отчета является список использованной литературы (правовой, нормативной, научной, статистической, учебной и др.). Особенности для отчётов студентов разных курсов отражены в разделе 5 (подразделы 5.1; 5.2; 5.3)

## 7. Правила технического оформления отчета

В пособии выделены общие требования к техническому оформлению отчета по практике.

Отчет по практике выполняется согласно «Правилам оформления выпускных квалификационных и курсовых работ (проектов)», утвержденным приказом от 01.04.2011 г. № 92-ОД.:

– отчет представляется в компьютерном варианте, на одной стороне листа белой бумаги формата  $A_4$ , через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, размер - 14, гарнитура Times New Roman, текст располагается по ширине с включенным переносом слов;

– текст располагается с соблюдением следующих размеров полей: верхнее и нижнее – 20мм., левое – 30 – мм., правое – 10 мм.;

– все рисунки, таблицы должны иметь название, нумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией, также ставится сноска на источник при заимствовании;

– отчет представляется в брошюрованном виде.

Титульный лист оформляется по стандарту.

Текстовая часть отчета по учебно-ознакомительной практике должна составлять 20 страниц, по практике экономической и менеджменту не менее 25 страниц, и преддипломная 25 – 30 страниц компьютерного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

По преддипломной практике обязательно включаются в текст экономические таблицы, отражающие динамику за 3 – 5 последних лет.

В отзыве руководителя базы практики должна быть общая оценка – характеристика проделанной работы и оценка по пятибалльной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

## **Рекомендуемая литература для подготовки к практике и прохождению её**

1 Амурский государственный университет. Ру [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – 01.01.2009. – Режим доступа: <http://www.amursu.ru>. – 14.04.2010.

1 Атаманчук Г.В. Сущность государственной службы: история, теория, закон, практика: Монография /Г.В. Атаманчук. - М.: Изд-во «РАГС», 2002.

2 Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. Курс лекций. Изд. 2-е, дополн. - М.: Омега-Л, 2004 г.

3 Барышкова К.В. История государственного управления и муниципального самоуправления России: учеб.пособие / К.В. Барышкова, А.А. Подсумкова. –М.: Изд-во «Омега-Л», 2008.

4 Бунина С.А. Сквозная программа практик /С.А. Бунина, А.В. Долгушева, В.Е. Попов. – Благовещенск: АмГУ, 2002. – 24 с.

5 Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. №145-ФЗ (ред. от 24.07.2008).

6 Военная доктрина Российской Федерации. Указ Президента Российской Федерации от 21 апреля 2000 г. № 706.

7 Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти. [Электронный ресурс]: указ Президента Российской Федерации от 20 мая 2004 г. № 649 (с изменениями от 28 июля, 13 сентября, 11 октября, 18 ноября, 1 декабря 2004 г., 22 июля, 5 сентября, 3 октября 2005 г., 11 мая, 30 июня 2006 г., 5 февраля, 12 марта, 24 сентября 2007 г., 12 мая, 25 декабря 2008 г.). Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

8 Глазунова Н.И. Система государственного управления: учебник /Н.И. Глазунова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002.

9 Государственная Программа развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008 - 2012 годы [Электронный ресурс]: постановление Правительства

Российской Федерации от 14 июля 2007 г. № 446. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

10 Государственная служба в зарубежных странах. - М.: Изд-во «РАГС», 2004.

11 Государственная служба. Комплексный подход. - М.: Изд-во «Дело АНХ», 2009 .

12 Государственное и муниципальное управление: итоговая государственная аттестация студентов: учеб. пособие / под ред. Е.Г. Коваленко. -М.:ИНФРА-М, 2006.

13 Государственное управление: основы теории и организации. учебник/ под ред. В.А. Козбаненко. - М.: Статут, 2000.

14 Граждан В.Д. Государственная гражданская служба /В.Д. Граждан.- М.: Инфра-М, 2007.

15 Европейская хартия местного самоуправления.- М.: Юристъ, 1985.

16 Зеркин Д.П. Основы теории государственного управления /Д.П. Зеркин, В.Г. Игнатов. - М: МарТ, 2007.

17 Золотарёва Т.Ф. Практика в системе подготовки специалистов социальной работы в вузе: учебно-методическое пособие /Т.Ф.Золотарёва. - М.: Издательство – торговая корпорация «Дашков и К», 2006.

18 Зотов В.Б. Система муниципального управления: учебник для вузов./В.Б. Зотов. – СПб.: Питер, 2008.

19 Иванов В.В. Муниципальный менеджмент./ В.В.Иванов, А.Н. Коробова. - М.: Инфра-М, 2002.

20 Игнатов В. Г. Экономика социальной сферы: учебное пособие / В.Г. Игнатов, Л.А. Батулин, В.И. Бутов, Г.Г. Уварова, СВ. Ходарев, Ю.Г. Элланский. — Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2001.

21 Клушина Н.П. Организация практики студентов по социальной работе: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению и

специальности «Социальная работа» / Н.П.Клушина, В.С. Ткаченко. – М.: Гуманитар. изд. центр Владивосток, 2004.

22 Кноринг В.И. Основы государственного и муниципального управления: учебник / В.И. Кнорринг. - М.: Издательство «Экзамен», 2004.

23 Конституция Российской Федерации. - М.: Юристъ, 1993.

24 Концепция административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2008 годах [Электронный ресурс]: распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. № 1789-р. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

25 Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года [Электронный ресурс]: распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. № 1662-р. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

26 Концепция использования информационных технологий в деятельности федеральных органов государственной власти до 2010 года [Электронный ресурс]: распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2004 г. № 1244-р. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

27 Концепция использования информационных технологий в деятельности федеральных органов государственной власти до 2010 года. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2004 г. № 1244-р. Васильев А.А. Муниципальное управление: конспект лекций./А.А. Васильев. - Н.Новгород: Знание, 2004.

28 Концепция национальной безопасности Российской Федерации. Утв (в редакции Указа Президента Российской Федерации от 10 января 2000 г. № 24). Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

29 Концепция реформирования государственной службы Российской Федерации [Электронный ресурс]: указ Президента РФ от 15 августа 2001 г. № Пр-1496. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

30 Муниципальное управление: учебное пособие. – М.: АНХ, 2007.

31 Муниципальные финансы: учебное пособие. – М.: АНХ, 2007.

32 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ (ред. от 16.05.2007). Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

33 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (ред. от 17.05.2007). Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

34 Новый иллюстрированный энциклопедический словарь / ред. В.И.Бородулина, А.П.Горкина, А.А.Гусева, и др. – М.: Большая Российская энциклопедия, 2003.

35 О государственной гражданской службе Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (ред. от 29.03.2008). Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

36 О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации [Электронный ресурс]: указ Президента РФ от 28. декабря 2006 г. №1474. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

37 О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации [Электронный ресурс]: указ Президента РФ от 01 февраля 2005 г. №112. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

38 О мерах по противодействию коррупции [Электронный ресурс]: указ Президента РФ от 19 мая 2008 г. №815. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

39 О местном самоуправлении в РСФСР: Закон РСФСР от 22.10.1992 г. № 3703-1 (с изм. от 06.10.2003 г.)// Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. -1991.- № 29, ст. 1010.

40 О муниципальной службе в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 02 февраля 2007 г. №25-ФЗ. Доступ из справ.-

правовой системы «Консультант Плюс».

41 О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим [Электронный ресурс]: указ Президента РФ от 01 февраля 2005 г. №113. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

42 О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) [Электронный ресурс]: указ Президента РФ от 01 февраля 2005 г. №111. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

43 О Правительстве Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 17 декабря 1997 г. N 2-ФКЗ (с изменениями от 31 декабря 1997 г., 19 июня, 3 ноября 2004 г., 1 июня 2005 г., 30 января, 2 марта 2007 г., 25 декабря 2008 г.)". Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

44 О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации [Электронный ресурс]: указ Президента РФ от 01 февраля 2005 г. № 110. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

45 О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы [Электронный ресурс]: указ Президента РФ от 31 декабря 2005 г. № 1574. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

46 О системе государственной службы Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ (ред. от 01.12.2007). Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

47 О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс]: указ Президента РФ от 9 марта 2004 г. N 314 (с изменениями от 20 мая 2004 г., 15 марта, 14 ноября, 23 декабря 2005 г., 27 марта 2006 г., 15 февраля, 24 сентября 2007 г., 12 мая, 7 октября, 25 декабря

2008 г., 22 июня 2009 г.). Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

48 О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс]: указ Президента РФ от 09 марта 2004 г. №314 (ред. от 07.10.2008). Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

49 О статусе военнослужащих: ФЗ от 27 мая 1998 г. // СЗ РФ. 1998. № 22. Ст. 2331; 2002. № 52. Ст. 5132; 2003. №46.ст. 4437; 2004. № 18. Ст. 1687.

50 О судебной системе Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1 -ФКЗ (в ред. Федеральных конституционных законов от 15.12.2001 N 5-ФКЗ, от 04.07.2003 N 3-ФКЗ, от 05.04.2005 N 3-ФКЗ). Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

51 Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ // (в ред. Федеральных законов от 29.07.2000 N 106-ФЗ, от 08.02.2001 N 3-ФЗ, от 07.05.2002 N 47-ФЗ, от 24.07.2002 N 107-ФЗ, от 11.12.2002 N 169-ФЗ, от 04.07.2003 N 95-ФЗ, от 19.06.2004 N 53-ФЗ, от 11.12.2004 N 159-ФЗ, от 29.12.2004 N 191-ФЗ, отN 199-ФЗ, от 21.07.2005 N 93-ФЗ, от 31.12.2005 N 199-ФЗ, отN 202-ФЗ, от 31.12.2005 N 203-ФЗ, от 03.06.2006 N 73-ФЗ, отN 106-ФЗ, от 18.07.2006 N 111-ФЗ, от 25.07.2006 N 128-ФЗ, от 27.07.2006 N 153-ФЗ, от 25.10.2006 N 172-ФЗ, от 04.12.2006 N 201-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ (ред. 18.10.2007), от 02.03.2007 N 24-ФЗ, 23.03.2007 N 37-ФЗ, от 26.04.2007 N 63-ФЗ, от 10.05.2007 N 69-ФЗ, от 18.06.2007 N 101-ФЗ, от 19.07.2007 N 133-ФЗ, от 21.07.2007 N 191-ФЗ, от 21.07.2007 N 194-ФЗ, от 18.10.2007 N 230-ФЗ, от 08.11.2007 N 257-ФЗ, от 29.03.2008 N 30-ФЗ, от 14.07.2008 N 118-ФЗ, от 22.07.2008 N 141-ФЗ, от 22.07.2008 N 157-ФЗ, с изм., внесенными Постановлениями Конституционного Суда РФ от 07.06.2000 N 10-П, от 12.04.2002 N 9-П). Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

52 Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 08 октября 2003 г. № 131-ФЗ. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

53 Об органах федеральной службы безопасности в Российской Федерации: ФЗ от 3 апреля 1995 г. с изм. и доп. от 10 января 2003 г.; 22 августа 2004 г. // СЗ РФ. 1995. № 15. Ст. 1269; 2003. № 2. Ст. 156; РГ. 2004. 31 августа

54 Об основных гарантиях избирательных прав и прав на участие в референдуме граждан Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ (ред. от 22.07.2008). Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

55 Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих [Электронный ресурс]: указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. №885 (ред. от 20.03.2007). Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

56 Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела [Электронный ресурс]: указ Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

57 Овсянко Д.М. Государственная служба Российской Федерации./Д.М. Овсянко. М.: Юристъ, 2005.

58 Ожегов С.И. Словарь русского языка /под ред. доктора фил-их наук проф. Н.Ю.Шведовой. - М.: Современная энциклопедия, 1973.

59 Попов В.Е. Преддипломная практика и подготовка дипломной работы (проекта) по специальности «061000»: методическое пособие / В.Е. Попов, В.З. Григорьева. – Благовещенск: АмГУ, 2001.

60 Послание Федеральному Собранию Российской Федерации Президента России от 12 ноября 2009. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

61 Правила оформления выпускных квалификационных и курсовых работ (проектов): стандарт Амурского государственного университета [Электронный ресурс] // АмГУ.Ру: офиц. сайт. – 01.01.2009. – Режим доступа: <http://www.amursu.ru>. – 07.04.2011.

62 Правовое обеспечение государственной службы Российской Федерации: учебник / под общ. Ред. И.Н. Барцина. - М.: Изд-во «РАГС», 2007.

63 Распоряжение Правительства РФ от 4 августа 2006 г. № 1082-р «О концепции федеральной целевой программы "Развитие судебной системы России" на 2007 - 2011 годы»// Собрание законодательства РФ. 2006. № 33. ст. 3652.

64 Реформа государственной службы РФ (2000 - 2003 годы). - М.: Издательский дом ГУ-ВШЭ, 2006.

65 Рой О.М. Система государственного и муниципального управления /О.М. Рой. - СПб.: Питер, 2005.

66 Система государственного управления / С.Ю. Наумов и др. - М. : ФОРУМ, 2009.

67 Система государственного управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 "Государственное и муниципальное управление" / А.В. Пикулькин. - 4-е изд. Перераб. и доп. - М.: ЮНИТА-ДАНА, 2007.

68 Социальная политика: учебник / под общ. ред. Н.А. Волгина. -3-е изд., стереотип. - М.: Издательство "Экзамен", 2006.

69 Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30 декабря 2001г. (ред. от 22.07.2008). Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

70 Управление муниципальным имуществом: учебное пособие. – М.: АНХ, 2007.

71 Управление развитием муниципальных образований (Стратегическое планирование. Территориальное планирование): Учебное

пособие. – М.: АНХ, 2007.

72 Федеральная программа "Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 - 2013 годы)", утверждена Указом Президента РФ от 10 марта 2009 г. N 261). Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

73 Федеральная целевая программа "Электронная Россия на 2002-2010 годы". Правительство РФ. - М.: Юристъ, 2001.

74 Федеральная целевая программа «Социальное развитие села до 2010 года» [Электронный ресурс]: постановление Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2005 г. № 271, от 03.04.2006 № 190). Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

75 Федеральная целевая программа "Развитие судебной системы России" на 2007 - 2011 годы» [Электронный ресурс]: постановление Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2006 г. № 583. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

76 Федеральный закон от 18 апреля 1991 г. «О милиции» (с изменениями от 09. 10.2007 г.). Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

77 Харченко Е.В. Система государственного и муниципального управления. - М.: КНОРУС, 2009.

78 Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики: учеб. пособие для студентов вузов./В.В. Черепанов. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2007.

79 Широков А.Н. Местное самоуправление в Российской Федерации./ А.Н. Широков, С.Н. Юркова. - М.: Инфра – М, 2004.

80 Широков А.Н. Основы местного самоуправления в Российской Федерации (введение в муниципальное управление): учебное пособие./А.Н. Широков. - М.: Редакционно-издательский центр "Муниципальная власть", 2000.

81 Широков А.Н. Территориальные и организационные основы местного самоуправления в Российской Федерации./А.Н. Широков, С.Н. Юркова. - М.: ФГНУ РНЦГМУ, 2004.

82 Юшина Е.А. Муниципальное управление: учебник./Е.А. Юшкина. - М.:ФГНУ РНЦГМУ, 2003.

83 Яновский В.В. Введение в специальность «Государственное и муниципальное управление»: учебное пособие/ В.В. Яновский, С.А. Кирсанов. – М.: Кнорус, 2009.

84 Яновский В.В. Введение в специальность «Государственное и муниципальное управление»: учеб. пособие / В.В. Яновский, С.А. Кирсанов.- М.: КНОРУС, 2009.

#### **Рекомендуемые Интернет-ресурсы:**

1. Поисковые системы [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru) , [www.aport.ru](http://www.aport.ru), [www.google.ru](http://www.google.ru) , [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru).
2. Сайты организаций:
  1. <http://www.gov.ru> Сайт органов государственной власти
  2. <http://www.minfin.ru> Министерство финансов России.
  3. <http://www.nalog.ru> Министерство по налогам и сборам России.
  4. <http://www.gks.ru> Госкомстат России.
  5. <http://www.rncgmu.ru> Российский научный центр гос. и мун. управления
  6. <http://www.amurobl.ru> Сайт правительства Амурской области
  7. <http://www.rels.obninsk.com> Институт муниципального управления
  8. <http://www.iet.ru> Институт экономики переходного периода.
  9. <http://www.inme.ru> Институт национальной модели экономики.
  10. <http://www.hse.ru> Государственный университет Высшая школа экономики.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Образец договора на проведение (учебной, производственной, преддипломной) практики студентов АмГУ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

г. Благовещенск

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем *Предприятие*, в лице \_\_\_\_\_,  
наименование предприятия (организации)

действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и ГОУВПО «Амурский государственный  
устава, доверенности

университет», именуемое в дальнейшем *Университет*, в лице ректора \_\_\_\_\_,  
действующей на основании Устава, заключили договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

АмГУ направляет на *Предприятие* студентов для прохождения (учебной, производственной, преддипломной) практики, а *Предприятие* принимает и организует прохождение студентами практики.

#### 2. Права и обязанности *Университета*

*Университет* обязывается со своей стороны осуществлять следующие мероприятия:

2.1. Направлять на *Предприятие* на (учебную, производственную, преддипломную) практику студента(ов) \_\_\_\_\_ курса(ов) АмГУ \_\_\_\_\_ специальности (ей) в количестве \_\_\_\_\_ человек в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

2.2. Предоставлять *Предприятию* программы практики, сроки прохождения практики, а также списки студентов, утвержденных *Университетом*.

2.3. Обеспечивать студентов программными и методическими материалами по прохождению практики.

2.4. Проводить с направляемыми на практику студентами собрания, доводя до их сведения условия прохождения практики в соответствии с условиями настоящего договора.

2.5. Выделить в качестве руководителя практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.6. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данного *Предприятия*.

2.7. Оказывать руководителям практики *Предприятия* методическую помощь в организации и прохождении практики.

#### 3. Права и обязанности *Предприятия*

*Предприятие* со своей стороны:

3.1. Принимает на практику студентов АмГУ в соответствии со списком, предоставленным *Университетом*.

3.2. Своевременно и качественно выполняет со студентами программу (учебной, производственной, преддипломной) практики.

3.3. Создает необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускает использования студентов-практикантов на должности, не предусмотренные программой практики и не имеющих отношения к специальности студента.

3.4. Назначает квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях *Предприятия*.

3.5. Сообщает администрации *Университета* о нарушении студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка *Предприятия*.

3.6. При приеме студентов на практику *Предприятие* обязуется ознакомить студентов с Правилами внутреннего трудового распорядка *Предприятия*, провести им обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности, а также пожарной безопасности. Первичный

## Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ А

инструктаж на рабочем месте проводится начальниками структурных подразделений или назначенными ими лицами.

3.7. Предоставляет студентам-практикантам и преподавателям Университета - руководителям практики возможность пользоваться необходимыми нормативными материалами и другой документацией, не являющейся коммерческой тайной или информацией для служебного пользования, которые могут быть использованы студентами при написании курсовых/дипломных работ.

3.8. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период прохождения практики, в соответствии с Постановлением Минтруда от 24.10.2002г. №73.

3.9. По окончании прохождения практики дать характеристику о работе студента-практиканта и качестве подготовленного им отчета.

### 4. Ответственность сторон

При надлежащем исполнении обязанностей по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде, Положением о практике студентов, Правилами по технике безопасности.

### 5. Дополнительные условия

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны только в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут в одностороннем порядке одной из сторон при существенном нарушении другой стороной условий настоящего соглашения. Договор считается расторгнутым с момента получения виновной стороной уведомления о расторжении договора.

5.4. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

### 6. Юридические адреса и реквизиты сторон

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

*Предприятие*

**Государственное образовательное учреждение  
высшего  
профессионального образования  
«Амурский государственный университет»  
(ГОУВПО «АмГУ»)**

*наименование Предприятия*

*юридический адрес*

Игнатьевское шоссе, 21, г. Благовещенск, 675027

тел. (416-2) 39-45-01; факс (416-2) 39-45-25

E-mail: [master@amursu.ru](mailto:master@amursu.ru), <http://www.amursu.ru>

ОКПО 02069763, ОГРН 1022800526154

ИНН/КПП 2801027174/280101001

Ректор \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

*подпись,*

*ФИО руководителя Предприятия*

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец титульного листа отчета  
Министерство образования и науки РФ  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
**АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**(ГОУ ВПО «АмГУ»)**

Факультет Экономический  
Кафедра Экономической теории и государственного управления  
Специальность 080504 - Государственное и муниципальное управление

### О Т Ч Е Т

по практике: \_\_\_\_\_

база практики: \_\_\_\_\_

Исполнитель  
студент группы \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

Руководитель от организации  
должность \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

Руководитель от кафедры  
должность \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

Благовещенск 201\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Образец календарного графика прохождения практики

№ п/п	Наименование работ	Недели прохождения практики								Отметки о выполнении
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Изучение нормативных , правовых актов по работе министерства и отдела	x								подпись
2	Изучение теоретических и правовых основ предоставления адресной социальной помощи населению		x							подпись
3	Участие в подготовке аналитического квартального отчёта по предоставлению адресной социальной помощи			x						подпись
4	Подготовка распоряжений по областным законам				x					подпись
5	Подготовка документов по работе отдела для сдачи в архив					x				подпись
6	Сбор информации для отчета по финансированию РСД и ЕСВ						x			подпись
7	Сбор информации от территорий по предоставлению социальных выплат по ипотеке							x		подпись
8	Сбор и анализ информации по теме дипломной работы								x	подпись

Подписи руководителей практики

от вуза \_\_\_\_\_ от предприятия \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Образец заполнения рабочих записей в дневнике время практики

Во время прохождения преддипломной практики изучала нормативные правовые акты, регулирующие деятельность министерства и отдела финансовых пособий и социальных выплат. Особое внимание уделила сбору и анализу информации нормативных правовых актов по предоставлению адресной социальной помощи. Изучала и анализировала отчеты по финансированию отдельных видов социальных пособий и выплат (РСД, ЕСВ, адресная социальная помощь, детские пособия и т.д.)

Занималась отправкой и доставкой документов по финансированию адресной социальной помощи в Правительство Амурской области; изучала изменения, вносимые в законодательные акты по адресной социальной помощи (№ 178-ФЗ, 411-ОЗ); изучала динамику финансирования пособий и выплат за 2009-2011 гг.; участвовала в подготовке документов по работе отдела финансирования социальных выплат для сдачи в архив.

Изучала проблемы, существующие в сфере предоставления адресной социальной помощи.

Проводила анализ деятельности министерства и отдела по предоставлению адресной социальной помощи. Сбор информации для написания отчета по преддипломной практике и дипломной работы. Подготовила проект содержания дипломной работы и библиографического списка к ней.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Образец содержания дипломной работы (проекта)

#### Введение

#### 1 Теоретические основы адресной социальной помощи населению

##### 1.1 Сущность и виды социальной помощи населению

##### 1.2 Понятие, функции, принципы адресной социальной помощи

##### 1.3 Управление адресной социальной помощью в России

##### 1.3.1 Нормативная правовая база, регулирующая адресную социальную помощь населению

##### 1.3.2 Органы обеспечения адресной социальной помощи в России

#### 2 Анализ функционирования системы социальной помощи населению в Амурской области (на примере деятельности министерства социальной защиты населения)

##### 2.1 Анализ сложившейся ситуации в сфере предоставления адресной социальной помощи в Амурской области

##### 2.2 Проблемы, существующие в сфере предоставления адресной социальной Помощи и поддержки отдельных категорий граждан

#### 3 Приоритетные направления социальной поддержки особо нуждающихся граждан

##### 3.1 Социальная поддержка инвалидов, больных с заболеванием почек, нуждающихся в проведении гемодиализа

##### 3.2 Расчет средств, необходимых для проведения мер по дополнительной поддержке инвалидов, больных с заболеванием почек, нуждающихся в проведении гемодиализа

##### 3.3 Оценка эффективности дополнительной социальной поддержки инвалидов, больных с заболеванием почек, нуждающихся в проведении гемодиализа

#### Заключение

#### Библиографический список

**Светлана Анатольевна Бунина**  
профессор кафедры ЭТиГУ АмГУ, канд. экон. наук

**Людмила Николаевна Михайленко**  
ассистент кафедры ЭТиГУ

**Лариса Васильевна Сохимо**  
доцент кафедры ЭТиГУ

Рекомендации по практике Учебно-методическое пособие