

**Учреждение образования
«Гомельский государственный университет
имени Франциска Скорины»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
УО «ГГУ им. Ф. Скорины»

_____ И.В. Семченко

ПРОГРАММА

производственной управленческой практики
для специальности:
1-26 01 01 Государственное управление

2011г.

Составители:

И.В. Бабына, зав. кафедрой экономики и управления, кандидат экономических наук, доцент;

Т.В. Карпей, кандидат технических наук, доцент;

В.А. Щепов, кандидат экономических наук, доцент;

А.П. Геврасева, кандидат экономических наук, доцент кафедры;

И.В. Глухова, старший преподаватель

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой экономики и управления УО «ГГУ имени Франциска Скорины»

(протокол № 1 от 31 августа 2011г.)

Заведующий кафедрой

_____ И.В. Бабына

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Методическим советом экономического факультета УО «ГГУ имени Франциска Скорины»

(протокол № 1 от 21.09.2011г.)

Председатель

Методического совета факультета

_____ А.А. Казушик

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная управленческая практика студентов высших учебных заведений является важнейшей частью учебного процесса при подготовке экономистов-менеджеров с высшим образованием, продолжением учебного процесса в производственных условиях. Она представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний, профессиональных, исполнительских и творческих навыков на каждом этапе обучения.

Учебным планом специальности 1-26 01 01 Государственное управление предусмотрена производственная управленческая практика, продолжительностью 4 недели. Проводится на 3 курсе во втором семестре учебного года. Руководство практикой осуществляют преподаватели кафедры экономики и управления учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины».

Места прохождения практики: органы государственного управления, органы местного управления – исполнительные комитеты (областной, городской, районный), администрации районов города, сельские советы.

Программа производственной управленческой практики представляет собой нормативный документ, который действует вместе с учебным планом; разработана в соответствии с образовательным стандартом ОСРБ 1 – 26 01 01 – 2007.

Производственная управленческая практика организуется с целью приобретения студентами профессиональных навыков по специальности, закрепления, расширения и систематизации знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, а также привитие профессиональных навыков управленческой и экономической деятельности в условиях трудового коллектива.

Производственная управленческая практика является одним из этапов практической подготовки студентов и предусматривает сбор и накопление материала для написания курсовых работ, предусмотренных учебным планом по данной специальности.

Основными задачами производственной управленческой практики являются:

- ознакомление студентов с органом государственного управления как объектом будущей профессиональной деятельности;
- закрепление в условиях трудового коллектива теоретических и практических навыков и умений, полученных студентами в процессе изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- приобретение практических знаний и опыта управленческой деятельности в структурных подразделениях органа государственного управления;

- участие в составлении целевых программ и инвестиционных проектов, планировании и прогнозировании деятельности отдельных структурных подразделений;
- разработка и обоснование предложений по выбору эффективной стратегии развития региона и совершенствования деятельности органа регионального управления;
- выполнение самостоятельного научного исследования по одному из направлений работы органа государственного управления в рамках изучения деятельности его структурного подразделения – постоянного места практики.

В результате прохождения производственной управленческой практики студенты **должны знать:**

- теоретические основы и закономерности социально-экономического развития органа государственного управления и сферы его ответственности (региона, города, района);
- порядок принятия и реализации текущих и стратегических экономических и управленческих решений;
- правовую, экономическую и социальную основу функционирования органа государственного управления;

должны уметь:

- самостоятельно работать с экономической и управленческой информацией;
- выявлять проблемы управленческого характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- систематизировать и обобщать информацию, готовить обзоры по вопросам профессиональной деятельности;
- использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения экономических задач;

должны владеть:

- специальной экономической терминологией и лексикой специальности;
- навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии;
- основными методами управления.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ УПРАВЛЕНЧЕКОЙ ПРАКТИКИ

Общая характеристика органа управления и правовые основы его функционирования

Исполнительная власть и ее роль в системе местного управления и самоуправления.

Место и роль органа управления в системе местного управления и самоуправления. Принципы функционирования органа управления и их реализация в современных условиях. Полномочия и компетенция органа управления. Порядок деятельности органа управления. Ответственность органа управления за законность своих решений в сфере местного управления и самоуправления.

Правовые основы функционирования органа управления. Конституция Республики Беларусь. Закон Республики Беларусь «О местном управлении и самоуправлении». Положение об органе управления.

Организационная структура органа управления

Правовые основы формирования организационной структуры органа управления. Характеристика организационной структуры органа управления. Тип организационной структуры. Уровни управления. Распределение полномочий. Состав подразделений органа управления, их взаимодействие по ключевым вопросам.

Порядок разработки и утверждения штатного расписания органа управления. Состав и структура численности работников органа управления. Оценка соответствия фактической численности органа управления нормативной.

Оценка соответствия организационной структуры органа управления типовой структуре. Направления оптимизации организационной структуры органа управления.

Структурное подразделение органа управления и его характеристика

Место и роль структурного подразделения в системе органа управления. Правовые основы обеспечения его работы. Основные задачи, функции и права структурного подразделения.

Характеристика организационной структуры управления подразделения и штатная численность работников. Звенья, уровни и связи между элементами организационной системы. Положения, регламентирующие права и обязанности его руководителей и специалистов, их назначение и освобождение от занимаемой должности. Взаимодействия с другими структурными

подразделениями органа управления, подведомственными организациями, их подчинённость вышестоящим органам в процессе принятия и реализации управленческих решений. Оценка рациональности и эффективности структуры управления подразделения.

Материально-техническое и финансовое обеспечение работы структурного подразделения.

Процедура и техника коллегиальной выработки и принятия решений.

Процесс подготовки, принятия, исполнения и контроля управленческих решений в органе управления

Процесс подготовки управленческих решений в органе управления. Диагностика ситуации и выявление проблемы в области ответственности органа управления. Система сбора и обработки информации для принятия эффективного управленческого решения по определенной проблематике. Задачи, поставленные вышестоящими структурами, как обоснование необходимости подготовки решений.

Регламент деятельности органа управления по подготовке и реализации принятых решений. Взаимодействие подразделений при подготовке и принятии ключевых решений. Методическое обеспечение разработки управленческих решений.

Процесс принятия управленческих решений в органе управления. Традиционные области принятия управленческих решений в деятельности органа управления. Решения, принимаемые единолично и коллегиально, и их особенности (способы обоснования, оформления, принятия и т.п.).

Нормативные акты, регламентирующие процесс выработки и реализации управленческих решений. Юридическая экспертиза решений, принимаемых органом управления. Распорядительные документы (приказы, распоряжения, указания, постановления, решения) как форма представления выработанных решений.

Прогнозирование, планирование и программирование в механизмах принятия региональных решений (процесс и методы программирования, методы и процедуры программной оценки, типология программ, госпрограммы в деятельности органа управления)

Процесс исполнения и контроля принятых управленческих решений в органе управления. Организация передачи принятых решений от субъекта принятия к субъекту исполнения. Делопроизводство как инструмент формализации исполнения управленческих решений. Контроль и мониторинг при реализации принятых решений. Отчетность как форма контроля реализации принятых решений и специфика ее подготовки и утверждения. Учет факторов риска и социокультурных факторов при исполнении и контроле принятых решений

Организационно-кадровое обеспечение деятельности органа управления

Организационно-кадровое обеспечение деятельности органа управления. Состав кадров органа управления, их квалификация.

Концепция государственной кадровой политики и механизм ее реализации на региональном уровне. Организационно-методическая работа по сопровождению ключевых мероприятий и текущей деятельности органа управления.

Кадровая служба государственного органа управления и характеристика направлений ее работы.

Квалификация кадров органа управления. Формы повышения квалификации и переподготовки кадров. Изучение сведений о кандидатах на государственные должности. Классы государственных служащих и деятельность комиссии по их присвоению. Аттестация государственных служащих. Деятельность аттестационной комиссии. Ведение личного дела государственного служащего.

Кадровый резерв (реестр) органа управления. Перспективный кадровый резерв.

Правовое положение государственного служащего. Обеспечение и реализация прав и обязанностей госслужащего в органе управления. Ограничения деятельности служащих органа управления, связанные с госслужбой. Декларирование доходов и имущества служащих органа управления.

Обеспечение и контроль за поступлением, прохождением и прекращением государственной службы. Исчисление стажа государственной службы. Материальное и социальное обеспечение государственных служащих органа управления. Ответственность служащих за нарушение законодательства о государственной службе.

Документационное и информационное обеспечение деятельности органа управления

Служба документационного обеспечения управления в органе управления. Положение о службе документационного обеспечения управления: структура, задачи, функции.

Правовые основы документационного обеспечения деятельности органа управления. Инструкция по делопроизводству в органе управления. Сводная номенклатура дел органа управления: структура, содержание, порядок составления и утверждения.

Унифицированные формы документов в органе управления. Обязательные реквизиты управленческих документов в органе управления и их оформление на примере основных документов структурного подразделения (примеры должны быть оформлены самостоятельно студентом). Перечень распорядительных документов, принимаемых в органе управления.

Организация работы с документами в органе управления. Организация документооборота. Прием, регистрация и исполнение входящих документов. Регистрация и исполнение внутренних документов. Информационно-поисковая система по документам органа управления. Учет объема документооборота.

Организация контроля исполнения документов в органе управления. Задачи контроля исполнения. Сроки исполнения документов.

Организация переписки с вышестоящими, подведомственными, сторонними организациями, гражданами.

Особенности работы с документами в электронном виде. Электронный документооборот.

Материальное и техническое обеспечение службы документационного обеспечения управления.

Информационное обеспечение деятельности органа управления. Источники внутренней и внешней информации. Система управления информационными потоками в органе управления. Технические средства обеспечения управления. Применение современных информационно-коммуникационных технологий в органе управления. Автоматизация работы органа управления.

Экономическое обеспечение деятельности органа управления

Финансово-экономическая основа органа управления. Финансовое планирование и финансовый контроль.

Финансовые ресурсы органа управления и их характеристика. Бюджетные и внебюджетные средства. Порядок предоставления дотаций, субсидий и субвенций.

Объекты и субъекты правоотношений экономического обеспечения органа управления. Система государственного казначейства и её роль в обеспечении финансирования органа управления. Процедура исполнения расходов местных бюджетов органом управления через органы государственного казначейства. Порядок использования средств органом управления, зачисленных на его текущий (бюджетный) счёт.

Полномочия органа управления по соблюдению бюджетного законодательства и ответственность за его нарушения.

Механизм кредитования в системе органа управления. Участие органа управления в создании коммерческих банков и финансово-кредитных организаций. Порядок создания органом управления целевых фондов для реализации региональных программ и мероприятий.

Воздействие финансов органа управления на развитие экономики региона. Использование финансов для решения социальных проблем.

Взаимодействие органа управления с вышестоящими и подведомственными организациями

Структура (схема) межуровневого взаимодействия: подведомственная организация – орган управления – вышестоящая организация. Нормативное регламентирование взаимодействия органа управления с вышестоящими и подчиненными организациями.

Состав и структура подведомственных организаций органа управления, их характеристика. Информация (отчеты), предоставляемые подведомственными структурами. Сроки отчетности подведомственных организаций. Особенности предоставляемой информации. Систематизация, анализ, хранение предоставленной информации. Обратная документация (методическая, распорядительная) от органа управления в подчиненные организации.

Вышестоящий орган управления, его функции. Сфера подчиненности вышестоящему органу. Предоставляемые ему отчеты и получаемые от него распорядительные документы. Порядок функционального взаимодействия и его ограничения. Согласование принятия управленческих решений с вышестоящей организацией. Ответственность перед вышестоящей организацией.

Организация работы с обращениями граждан

Правовые основы организации работы с обращениями граждан. Организация работы с обращениями граждан в органе управления: цели, задачи, документационное обеспечение, статистическая отчетность.

Систематизация вопросов, содержащихся в обращениях граждан, и их анализ. Оценка данных о количестве и характере обращений и принятых по ним решений. Основные проблемы, поднимаемые в обращениях граждан, и их значимость в мониторинге развития объекта управления, в принятии, реализации и контроле управленческих решений.

Организация и результаты проведения проверок соблюдения порядка рассмотрения обращений в органе управления. Оценка выполнения органом управления требований нормативных документов по организации работы с обращениями граждан.

Организации информирования граждан о деятельности органа управления, о порядке рассмотрения обращений и принятии решений по ним.

Проблемы и пути совершенствования работы с обращениями граждан в органе управления.

Совершенствование деятельности органа управления

Содержание и порядок разработки плана работы органа управления. Резервы повышения эффективности работы органа управления. Разработка конкретных мероприятий по реализации данных резервов (не менее двух-

трех предложений) в соответствии с приоритетными направлениями развития системы местного управления и самоуправления.

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ.Ф. СКОРИНЫ

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Индивидуальное задание по производственной управленческой практике

Целью выполнения студентом индивидуального задания является сбор необходимого материала для написания курсовой работы по дисциплине «Государственное и местное управление» и подготовки доклада для выступления на студенческой конференции. Индивидуализация заданий должна обеспечить высокую самостоятельность студентов, побуждать их глубже и серьезнее изучать теоретические вопросы, пользоваться нормативными материалами, анализировать управленческие ситуации и закреплять знания по специальным дисциплинам.

Индивидуальное задание выбирается по согласованию с руководителем практики от университета с учетом возможностей базы практики, интересов самого студента, а также тематики научных исследований кафедры. Тема индивидуального задания вносится в дневник студента перед началом практики.

Результаты выполнения индивидуального задания студент должен оформить в письменном виде и приложить к отчету по практике. Объем выполненного индивидуального задания не должен превышать 10 страниц машинописного текста.

Тематика индивидуальных заданий по управленческой практике для студентов 3 курса специальности 1-26 01 01 Государственное управление

- 1 Информационное обеспечение государственного управления и направления его совершенствования (на примере).
- 2 Реализации концепции «Электронного правительства» на региональном уровне (на примере).
- 3 Основные направления де бюрократизации государственного аппарата в Республике Беларусь и направления ее совершенствования (на примере)
- 4 Реализация принципа «одного окна» в работе органа государственного управления (на примере)
- 5 Проблемы и направления совершенствования административных процедур в работе органа государственного управления (на примере)
- 6 Совершенствование работы с обращениями граждан в государственном органе.
- 7 Формирование корпоративной этики и организационной культуры в государственном органе (на примере)
- 8 Формирование имиджа государственного органа (на примере)

9 Менеджмент в государственных организациях: возможности применения в деятельности государственных органов в регионе (на примере). (по согласованию)

10 Современные управленческие технологии и возможности их применения в работе государственного органа (на примере).

11 Совершенствование организационной структуры управления государственного органа (подразделения) (на примере).

12 Оптимизация взаимодействия подразделений государственного органа (на примере).

13 Совершенствование организации труда государственных служащих (на примере).

14 Разработка и реализация кадровой политики в органе государственного управления

15 Зарубежный опыт организации кадрового обеспечения государственного управления и возможности его применения в работе органа государственного управления.

16 Управление кадровым резервом в системе государственного и местного управления (на примере).

17 Управление обучением персонала в системе государственного и местного управления (на примере).

18 Организация и совершенствование реализации контрольных функций в органе государственного управления (на примере)

19 Основные проблемы и направления совершенствования деятельности органов управления экономикой в регионе (на примере).

20 Совершенствование регламента деятельности государственного органа (на примере)

21 Формирование и развитие системы оценки и мониторинга деятельности государственных служащих (на примере)

22 Мотивация деятельности государственных служащих: проблемы и направления решения.

23 Формирование и развитие системы мониторинга развития объектов управления (на примере)

24 Оценка эффективности деятельности органа государственного управления (на примере)

25 Разработка мероприятий по обеспечению информационного взаимодействия органов власти различного уровня (на примере).

26 Механизм взаимодействия и координации работы республиканских и местных органов государственной власти (на примере)

27 Научные подходы и зарубежный опыт административных реформ и направления его использования в регионе (на примере).

28 Организация подготовки, принятия, реализации и контроля управленческих решений в сфере государственного управления (на примере).

29 Информационное обеспечение принятия и реализации решений в органе государственного управления (на примере) (по согласованию).

30 Документационное обеспеченное управления и его совершенствование (на примере).

31 Стили управления и принятия решений и их применение в органе государственного управления (на примере).

32 Расширение применения современных информационных технологий в работе органа государственного управления (подразделения органа государственного управления) (на примере)

33 Передовой (зарубежный) опыт местного управления и направления его использования в Республике Беларусь (в работе органа государственного управления).

34 Местное управление в системе государственного управления в регионе: организация, функционирование и направления развития (на примере).

35 Направления совершенствования деятельности органов местного самоуправления в регионе (на примере).

36 Совершенствование взаимодействия органов местного управления и самоуправления (на примере)

37 Лидерство: проблемы и направления развития в деятельности органа государственного управления (подразделения)

38 Проблемы и направления развития территориального общественного самоуправления (на примере).

39 Распределение и делегирование полномочий в органе государственного: проблемы и пути решения (на примере).

40 Технологии аутсорсинга в государственном и местном управлении (на примере).

41 Государственно-частное партнерство: механизм реализации на региональном уровне (на примере).

Руководство практикой

Общее руководство производственной управленческой практикой осуществляет кафедра экономики и управления. Непосредственное руководство практикой осуществляется в индивидуальном порядке одним из преподавателей кафедры (руководителем от университета) и руководителем от органа государственного управления.

Руководитель практики от университета должен:

- согласовать календарно-тематический план прохождения практики со студентом и руководителем практики от органа государственного управления;
- разработать и выдать каждому студенту индивидуальное задание;
- решать организационные вопросы, возникающие в период практики, и при необходимости корректировать по согласованию с кафедрой содержание отдельных подразделов с учетом особенностей деятельности органа государственного управления;

- регулярно посещать места практики студентов;
- осуществлять контроль за качеством работы по выполнению календарного плана и соблюдением студентами трудовой дисциплины;
- установить часы и место консультаций для студентов по вопросам содержания практики, написанию и оформлению отчета и индивидуального задания;
- своевременно оформить документацию по практике, проверить отчеты и принять участие в их защите;
- представлять информацию о ходе и результатах практики на заседаниях кафедры.

Руководитель практики от органа государственного управления персонально отвечает за организацию и прохождение практики в соответствии с программой практики. В его обязанности входит:

- разработка вместе со студентом календарного плана прохождения практики с последующим его согласованием с руководителем практики от университета;
- обеспечение условий для своевременного и качественного выполнения программы практики;
- инструктаж и контроль за соблюдением студентом правил техники безопасности и охраны труда;
- обеспечение каждого студента информацией для написания отчета по практике и выполнения индивидуального задания;
- консультирование студентов по всем вопросам практики и оказание помощи в выполнении индивидуального задания;
- контроль за выполнением календарного плана прохождения практики и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка;
- проверка отчетов по практике, написание характеристики и отзыва на отчет каждого студента с указанием оценки за выполненную работу.

Руководитель практики от органа государственного управления имеет право отстранить от прохождения практики студентов, нарушающих трудовую дисциплину, и сообщить об этом в кадровую службу органа государственного управления и деканат экономического факультета.

Права и обязанности студента

К производственной управленческой практике допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

Студент в период практики имеет право:

- обращаться за разъяснениями и методической помощью к руководителю практики от органа государственного управления и кафедры;
- пользоваться библиотекой органа государственного управления;

– высказывать своё мнение по вопросам проведения практики и вносить предложения по её улучшению.

До начала практики в органе государственного управления студент должен:

– знать место и время прохождения практики, а также руководителя практики от кафедры;

– изучить программу практики и получить указания по выполнению индивидуального задания по производственной управленческой практике.

По прибытии на место практики студент обязан:

– явиться в отдел кадров в установленный срок, имея паспорт, студенческий билет, путевку, направление, справку спецотдела (при необходимости), дневник с индивидуальным заданием, программу практики, фотографию;

– отметить в путевке и дневнике дату прибытия на практику и оформить пропуск;

– пройти инструктаж по технике безопасности и внутреннему трудовому распорядку;

– встретиться с руководителем практики от органа государственного управления, получить указания о ходе практики, ознакомиться со своим рабочим местом, выяснить возможности пользования библиотекой органа управления.

Во время прохождения практики студент должен:

– строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка органа государственного управления;

– выполнить все указания руководителей практики от органа государственного управления и от кафедры;

– полностью выполнить программу практики в соответствии с календарным планом, нести ответственность за выполняемую работу;

– выполнять индивидуальное задание, результаты которого оформить в виде самостоятельного отчета;

– ежедневно вести дневник о проделанной работе и подписывать у руководителя практики от органа государственного управления;

– по результатам практики составить письменный отчет, заполнить дневник, получить характеристику с указанием оценки за выполненную работу. Отчет по практике должен полностью отражать содержание программы практики, включать индивидуальное задание, иметь приложения в виде заполненных документов, на которые дается ссылка по тексту;

– по окончании практики в дневнике отметить дату убытия из органа государственного управления, заверить подписью и печатью путевку и в

установленный кафедрой срок прибыть в университет для представления отчета на проверку и для последующей его защиты. К отчету прилагается путевка и дневник с подписями ответственных лиц, заверенными печатью органа государственного управления.

По окончании практики студент обязан:

- сдать пропуск, рассчитаться с библиотекой органа государственного управления;
- отметить в путевке и дневнике дату убытия с органа государственного управления;
- в установленный срок прибыть в университет для защиты отчета по практике в комиссии, назначенной деканом экономического факультета.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время, если это возможно. В противном случае отчисляется из университета. Студент имеет право быть направленным на практику повторно после восстановления в установленном порядке на учебу в университете.

Требования к оформлению отчета и подведение итогов практики

За период прохождения производственной управленческой практики студент должен оформить письменный отчет, который является основным документом для итогового контроля. Каждый отчет должен включать следующие разделы:

- титульный лист (приложение А);
- содержание;
- введение;
- разделы в соответствии с программой практики;
- индивидуальное задание;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет по производственной управленческой практике проверяется и визируется руководителем практики от органа государственного управления, а затем представляются на проверку руководителю практики от университета.

При оценке учитывается степень раскрытия рассматриваемых вопросов, самостоятельность и оригинальность рекомендаций по повышению эффективности деятельности органа государственного управления, а также грамотность изложения материала и культура представленной работы.

Если студент не допускается к защите, то отчет подлежит исправлению и доработке с последующей повторной проверкой.

Календарно-тематический план прохождения производственной управленческой практики

№ п/п	Содержание работы	Место проведения	Сроки проведения	Ответственный за проведение
1	2	3	4	5
1	Общая характеристика органа управления и правовые основы его функционирования	ГУОКР	2 дня	Руководитель практики от органа государственного управления
2	Организационная структура органа управления	ГУОКР	2 дня	
3	Структурное подразделение органа управления и его характеристика	Структурное подразделение	2 дня	
4	Процесс подготовки, принятия, исполнения и контроля управленческих решений в органе управления Выполнение индивидуального задания	Структурное подразделение	2 дня	
5	Организационно-кадровое обеспечение деятельности органа управления Выполнение индивидуального задания	ГУОКР	2 дня	
6	Документационное и информационное обеспечение деятельности органа управления Выполнение индивидуального задания	Управление делами	3 дня	
7	Экономическое обеспечение деятельности органа управления Выполнение индивидуального задания	Финансовое управление	2 дня	
8	Взаимодействие органа управления с вышестоящими и подведомственными организациями Выполнение индивидуального задания	Структурное подразделение	1 день	
9	Организация работы с обращениями граждан	Отдел по работе с обращениями	1 день	

	Выполнение индивидуального задания	ями граждан		
10	Совершенствование деятельности органа управления Выполнение индивидуального задания	Самостоятельно	2 дня	
12	Оформление отчета по производственной управленческой практике	Самостоятельно	4 дня	Студент
13	Сдача отчета по практике		1 день	Руководитель практики от университета
ИТОГО			4 недели	

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ.Ф. СКОРНИЦЫ

**Учреждение образования
«Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины»**

Экономический факультет

Кафедра экономики и управления

ОТЧЕТ

о результатах прохождения
производственной управленческой практики
студента 3 курса специальности
1-26 01 01 «Государственное управление»

Ф.И.О.

Студент
Группа _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от органа управления,
должность _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель
практики от универси-
тета, должность _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Гомель _____ год