

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА  
ИНСТИТУТ ПРАВА  
КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

**УЧЕБНАЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ  
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Программа практики

по направлению подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

тип ООП прикладной бакалавриат

Владивосток 2016

Программа Учебно ознакомительной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367)

Составитель:

Султанова Е.В, канд. социол. наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления и права, института права, murlynok@mail.ru

Утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и права от 15.06.2015 г., протокол № 10.

Редакция 2016 г. утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и права от 15.06.2016 г., протокол № 15.

И.о. заведующий кафедрой (разработчика) \_\_\_\_\_ Чернышова А.Л.

*подпись*

*фамилия, инициалы*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

И.о. заведующий кафедрой (выпускающей) \_\_\_\_\_ Чернышова А.Л.

*подпись*

*фамилия, инициалы*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **1 Цель и задачи практики**

Целью практики является закрепление и расширение полученных теоретических знаний, приобретение первоначальных практических навыков профессиональной деятельности в системе государственного и муниципального управления.

Задачами практики являются:

- получение представления о месте и роли органа государственной власти (органа муниципальной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации) в жизни соответствующего территориального образования;

- усвоение и закрепление знаний, умений и навыков, необходимых для эффективного исполнения функций на должностях государственной гражданской службы и муниципальной службы.

## **2 Вид практики, способы и формы её проведения**

Вид практики: учебная.

Тип практики практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения практики стационарная или выездная практика в органах исполнительной власти и местного самоуправления, государственных, коммерческих организациях и учреждениях.

Форма проведения практики: практика включает ознакомительные беседы с сотрудниками подразделений базы производственной практики, выполнение практических заданий, установленных руководителем практики, консультации с преподавателями.

## **3 Объём практики и её продолжительность**

Общий объём практики составляет 4 зачетные единицы.

Период проведения практики 2 курс заочной формы обучения.

Продолжительность практики составляет 4 недели.

## **4 Место практики в структуре ООП**

Практика входит в блок Б.2 «Практики» ФГОС ВО.

Практика в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по следующим дисциплинам:

- правоведение,
- психология,
- теория управления,
- деловое общение,
- этика,
- информатика,
- безопасность жизнедеятельности.

«Входные» знания, умения и владения обучающихся, необходимые для успешного прохождения практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

- навыки оценки деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- знания инструментов стратегического планирования в государственном управлении;
- умения теоретически обосновывать результаты исследований.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе практики, необходимы для успешного освоения следующих дисциплин:

- управление персоналом,
- теория организации,
- учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
- производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности,
- производственная преддипломная практика,
- защита выпускной квалификационной работы.

### 5 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебно ознакомительной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ООП

По итогам прохождения учебно ознакомительной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, владения), приведенные таблице 1.

Таблица 1 – Формируемые компетенции

Название ООП ВО (сокращенное название)	Код компетенции	Название компетенции	Составляющие компетенции	
ООП 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»	ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знания:	иерархии нормативно- правовых источников
			Умения:	оставлять и оформлять документы, применяя информационные технологии
			Владения:	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов
	ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно- коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знания:	основных принципов организации делопроизводства и документооборота
			Умения:	составлять и оформлять документы, правильно применять правила и стандарты при ведении делопроизводства и оформлении официальных документов
			Владения:	навыками решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры
	ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Знания:	этических норм поведения
			Умения:	выстраивать межличностные отношения
			Владения:	навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
	ПК-10	способностью к	Знания:	законов управления в

		взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению		организации
			Умения:	выстраивать деловое общение
			Владения:	навыками взаимодействия в рамках исполнения служебных полномочий

В результате прохождения практики обучающийся должен повысить уровень практических навыков и умений, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (таблица 2).

Таблица 2 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Коды и названия компетенций	Составляющие компетенций	Уровни сформированности	Дескрипторы - основные признаки освоения уровней (показатели достижения результата)
ОПК- 1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знания	1-уровень (начальный)	Знание основ правового государства
		2-уровень (средний)	Иерархии нормативных источников
		3-уровень (итоговый)	Системы разделения властей
	Умения	1-уровень (начальный)	Собирать информацию
		2-уровень (средний)	Проводить анализ документов
		3-уровень (итоговый)	Структурировать собранный материал
	Владения	1-уровень (начальный)	Навыками поиска правовых источников
		2-уровень (средний)	Навыками анализа нормативных и правовых источников
		3-уровень (итоговый)	Навыками использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знания	1-уровень (начальный)	Основ использования орг. техники
		2-уровень (средний)	Информационно-коммуникационных технологий
		3-уровень (итоговый)	Требований информационной безопасности
	Умения	1-уровень (начальный)	Работать с оргтехникой
		2-уровень (средний)	Работать с документами
		3-уровень (итоговый)	Использовать информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
	Владения	1-уровень (начальный)	Навыками работы с оргтехникой
		2-уровень (средний)	Навыками ведения

			электронного документооборота
		3-уровень (итоговый)	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
ПК-9 способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Знания	1-уровень (начальный)	Правил и норм поведения
		2-уровень (средний)	Делового общения
		3-уровень (итоговый)	Правил делегирования полномочий
	Умения	1-уровень (начальный)	Находить компромисс
		2-уровень (средний)	Выстраивать диалог с собеседником
		3-уровень (итоговый)	Использовать межличностные и групповые коммуникации
	Владения	1-уровень (начальный)	Навыками делового общения
		2-уровень (средний)	Коммуникационными навыками на хорошем уровне
		3-уровень (итоговый)	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
ПК-10 способностью к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Знания	1-уровень (начальный)	Правил и норм поведения
		2-уровень (средний)	Этических норм поведения
		3-уровень (итоговый)	Основ субординации
	Умения	1-уровень (начальный)	Находить компромисс
		2-уровень (средний)	Выстраивать диалог с собеседником
		3-уровень (итоговый)	Использовать межличностные и групповые коммуникации
	Владения	1-уровень (начальный)	Навыками делового общения
		2-уровень (средний)	Навыками этического общения
		3-уровень (итоговый)	способностью к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

## 6 Содержание практики

Расширенное содержание практики, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице 3.

Таблица 3 – Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание выполняемых работ (основные действия)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	Консультирование преподавателя по вопросам техники безопасности, управления персоналом, методам разработки и реализации управленческих решений	Организационное собрание, повторный инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция	Отметка в календарный план
2	Исследовательский этап	Сбор фактического и литературного материала	Знакомство с организацией	Отметка в календарный план
			Знакомство с видами деятельности, организационной структурой организации	
			изучение организационно-управленческой документации.	
3	Аналитический этап	Обработка фактического и литературного материала	Систематизация фактического и литературного материала	Отметка в календарный план
4	Подготовка отчета по практике			Отметка в календарный план
5	Защита практики, у руководителя практики от кафедры			Зачет

#### Тематика индивидуальных заданий на практику

За время учебно ознакомительной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов управленческой деятельности. К числу общих задач, решаемых студентами в период прохождения учебно ознакомительной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и выполнения индивидуального задания, можно отнести:

- организационно-управленческая структура
- общие принципы системы управления организацией;
- методика работы с персоналом;
- общие принципы работы с населением;
- влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе;
- взаимоотношение с другими аналогичными организациями в системе «вертикали власти»;

- использование зарубежного опыта управления;
- система самоконтроля организации;
- разработка перспективных планов деятельности организации.

Индивидуальные задания студентов оформляются в виде календарного плана графика. Календарный план-график характеризует примерное распределение времени студентов на выполнение отдельных разделов задания практики.

Индивидуальное задание определяется научным руководителем с учетом интересов студентов. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Индивидуальное задание должно учитывать следующие направления деятельности студентов во время учебно ознакомительной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- знакомство с принципами организации и деятельности органов исполнительной власти и их структурных подразделений;
- участие в работе государственных и муниципальных органов по решению стоящих перед ними задач;
- составление представления об управленческих механизмах работы органов исполнительной власти.

Индивидуальное задание по учебной практике должно, как правило, включать следующие основные разделы:

1. Анализ и описание исследуемого объекта, предприятия или информационной системы.
2. Выбор (разработка) и обоснование методов решения поставленных конкретных задач.
3. Рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемого объекта или организации.

Изложенные требования носят лишь ориентировочный характер. Допускаются отклонения в содержании задания как в теоретическую, так и в практическую сторону.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. При этом следует учитывать, что выполнение задания по практике должно включать два этапа. Первый из них предусматривает общее ознакомление студентов с предприятием, его производственной и организационной структурой, характером и содержанием управленческой или экономической информации. Подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании. Второй этап посвящается работе на конкретном рабочем месте, приобретению навыков работы, а также обработке материалов обследования и составлению отчета непосредственно на рабочем месте.

## **7 Формы отчётности по практике**

По окончании учебно ознакомительной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков руководитель практики от организации составляет на студента отзыв характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью. Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме экзамена. Аттестация обучающегося по итогам прохождения практики проводится только после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета.

Защита отчета по практике, как правило, представляет собой краткий, 8-10-минутный доклад студента и его ответы на вопросы руководителя практики. В процессе защиты выявляется:

- качественный уровень прохождения практики,
- инициативность студентов, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы учреждения.

По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке. Оценка результатов практики вносится в приложение к диплому об окончании Университета.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от предприятия до ее окончания.

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть отчета;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть должна включать:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы в обобщенном виде;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения учебной/ознакомительной практики.

Заключение должно содержать:

- описание навыков, приобретенных за время практики;
- какую помощь оказывали студенту руководители практики.

Объем отчета должен составлять 20-25 страниц (без приложений) рукописного или машинописного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

К отчету также прилагается:

1. Путевка на учебно ознакомительную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков.
2. Характеристика руководителя от базы практики о работе студента-практиканта.
3. Календарный план-график (Приложение А).

Отчет должен быть подписан студентом, руководителем практики от института, при применении заводской формы прохождения практики отчет должен быть подписан руководителем практики от предприятия и заверен на титульном листе печатью предприятия. К отчету должен быть приложен отзыв руководителя практики от предприятия (отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д.).

В приложения к отчету по практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой студентом, его достижения. Это могут быть:

- различные нормативные документы,
- внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику,
- финансово-хозяйственная отчетность фирмы,
- статистическая информация об организации, ее контрагентах,
- аналитические разработки в области стратегического планирования, разработка модели эффективного управления отделов фирмы или предприятия в целом, в которых студент принимал участие с отражением его роли в них,
- таблицы, графики, методики и т.д.,
- другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по учебной практике должны быть ссылки на соответствующие приложения. Отчет оформляется в соответствии со стандартом ВГУЭС: СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам.

## **8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по практике созданы фонды оценочных средств (Приложение 1).

## **9 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

а) основная литература:

1. Буторин, М. В. Основы государственного и муниципального управления: учеб. пособие для студентов вузов, обуч. по направ. подгот. "Гос. и муниципал. управление" (бакалавриат) / М. В. Буторин. - М. : КНОРУС, 2016. - 186 с.

2. Мотивация трудовой деятельности: учеб. пособие для бакалавров и магистров направл. 080400 "Управление персоналом" и 080200 "Менеджмент" / [авт.: О. К. Минева, О. И. Горелова, Н. Н. Кочеткова и др.]. - М. : Астрахань : КНОРУС : ИД Астрахан. ун-т, 2016. - 160 с.

3. Шапиро, С. А. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие для студентов вузов, обуч. по специальности "Управление персоналом" / С. А. Шапиро. - М. : КНОРУС, 2016. - 346 с.

4. Райзберг Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами: учеб. пособие [для студентов вузов] / Б. А. Райзберг. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 384 с. - (Высшее образование : Бакалавриат).

5. Государственное и муниципальное управление: учебник для студентов вузов, обуч. по направл. подгот. 081100.62 «Гос. и муниципал. управление» (бакалавриат) / [авт.: Н. И. Захаров, В. Д. Попов, В. А. Есин и др.] ; под ред. Н. И. Захарова. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 288 с.

6. Государственное и муниципальное управление: итоговая государственная аттестация студентов: учебное пособие для студентов вузов / [Е. Г. Коваленко, Л. А. Кормишкина, А. Р. Еремин и др.] ; под ред. Е. Г. Коваленко. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 409 с.

7. Рой О. М. Основы государственного и муниципального управления: [учеб. пособие для бакалавров, обуч. по направл. «Менеджмент»] / О. М. Рой. - 4-е изд. - СПб. : Питер, 2013. - 448 с.

8. Лексин, В.Н. Государство и регионы. Теория и практика государственного регулирования территориального развития / В.Н. Лексин. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014. - 337 с.

9. Петросян, Д.С. Государственное регулирование национальной экономики. Новые направления теории: гуманистический подход / Д. С. Петросян. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 250 с.

10. Попов, Р.А. Региональное управление и территориальное планирование / Р. А. Попов. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 312

11. Виханский, О. С. Менеджмент: учебник для студентов вузов / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 5-е изд., стер. - М. : Магистр : ИНФРА-М, 2013. - 576 с.

12. Фетисов, Г.Г. Региональная экономика и управление / Г. Г. Фетисов, В. П. Орешин. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 336 с.

б) дополнительная литература:

– Управление проектами: учеб. пособие для студентов вузов / И. И. Мазур, В. Д. Шапиро, Н. Г. Ольдерогге, А. В. Полковников ; под общ. ред. И. И. Мазура, В. Д. Шапиро. - 10-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2014. - 960 с. : ил., табл. - (Современное бизнес-образование).

– Моделирование и анализ бизнес-процессов: учебное пособие / авт.-сост. Е.Д. Емцева, К.С. Солодухин, С.В. Кучерова. – Владивосток : Изд-во ВГУЭС, 2013. – 76 с.

– Мазелис, А.Л., Гузенко, А.Г. Теория принятия решений: учебно-практическое пособие. – Владивосток : Изд-во ВГУЭС, 2013. – 84 с.

– Резник, Семен Давыдович. Менеджмент. Кн. 1 : Общие проблемы менеджмента. / С. Д. Резник. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 11, 277 с. - (Научная мысль).

– Баринов, В.А. Стратегический менеджмент/ В. А. Баринов, В. Л. Харченко,. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013. - 368 с. : ил. - (Высшее образование).

– Вдовин, С.М. Стратегия и механизмы устойчивого развития региона / С.М. Вдовин. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 154 с. Рой О. М. Основы государственного и муниципального управления: [учеб. пособие для бакалавров, обуч. по направл. «Менеджмент»] / О. М. Рой. - 4-е изд. - СПб. : Питер, 2013. - 448 с.

– Иванов В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий: [для студентов, аспирантов] / В. В. Иванов, А. Н. Коробова. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 383 с.

– Яновский В.В. Введение в специальность «Государственное и муниципальное управление»: учебное пособие для студентов вузов / В. В. Яновский, С. А. Кирсанов. - 2-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2012. - 200 с.

в) ресурсы сети «Интернет»:

а) полнотекстовые базы данных

<http://biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

<http://lib.vvsu.ru> – РИАЦ ВГУЭС

б) интернет-ресурсы

<http://www.economy.gov.ru> - официальный сайт Минэкономразвития РФ

<http://www.gov.ru> - официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации

<http://www.rsnet.ru> - сервер органов государственной власти

<http://www.minregion.ru> - официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации

<http://www.gosuslugi.ru> - портал государственных услуг

<http://www.gks.ru> - государственная служба государственной статистики

<http://www.primorsky.ru> - Официальный сайт администрации Приморского края

## **10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Для организации учебно ознакомительной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков практики имеются:

- аудитории, оборудованных мультимедийным оборудованием;
- учебные полигоны, учебно-производственные базы практики и мастерские,
- информационное и инфокоммуникационное оборудование,
- укомплектованный и регулярно обновляемый библиотечный фонд,
- доступ к электронным базам данных ведущих библиотек.

В университете обеспечен свободный доступ к внутренним информационным ресурсам – Хранилище полнотекстовой учебно-методической и научной информации ВГУЭС. Часть материалов находится в открытом доступе, часть доступна по учетной записи всем студентам и преподавателям ко всем материалам). У преподавателей имеется бесплатный доступ к Интернет, у студентов обеспечен бесплатный доступ к Интернет на занятиях и в библиотеке, а также платный доступ по wi-fi.

Во ВГУЭС обеспечен беспроводной доступ к интернету, оборудованы компьютерные классы, реализована единая информационная образовательная среда, включающая средства обучения и контроля: электронный каталог библиотеки, хранилище полнотекстовых электронных материалов, ИС тестирования СИТО, ИОС Аванта, система для проведения вебинаров, видео-конференций, сервер видео-лекций.

## Приложение А

### КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК прохождения учебно ознакомительной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студента ВГУЭС

Студент \_\_\_\_\_ направляется для  
прохождения учебно ознакомительной практики по получению первичных  
профессиональных умений и навыков в \_\_\_\_\_

Наименование Организации

с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Содержание выполняемых работ по программе	Сроки выполнения		Заключение и оценка руководителя от организации	Подпись руководителя от организации
	Начало	Окончание		

Согласовано:

\_\_\_\_\_

должность руководителя подразделения, где проводится практика

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_

дата

Студент-практикант

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

Руководитель от кафедры

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

Руководитель от организации

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата