

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»
Институт экономики, управления и сервиса
Кафедра кадрового управления

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института экономики,
управления и сервиса
Е.К.Карпунина
«14» июня 2017 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль / направленность

Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Уровень высшего образования: **бакалавриат**

Формы обучения: **очная, заочная**

Год набора – **2018**

Тамбов, 2017

Авторы-составители методических рекомендаций:

Доктор экономических наук, профессор Колесниченко Е.А.

Кандидат педагогических наук, доцент Выжимова Н.Г.

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки РФ от 10.12.2014 N 1567).

Методические рекомендации приняты на заседании кафедры кадрового управления «_8_» июня 2017 года. Протокол №10.

Общие положения.

Практика – индивидуальная форма обучения студентов, в ходе которой вырабатываются умения работать самостоятельно, опираясь на индивидуальные планы и задания. Являясь центральным звеном в системе подготовки специалистов, практика помогает студентам осознать правильность профессионального выбора, проверить усвоение теоретических знаний, полученных в процессе учёбы, выявить профессионально важные качества.

Прохождение студентами практики регламентируется федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 380304 – Государственное и муниципальное управление, Положением о практике студентов ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина», положением о практике Института экономики, управления и сервиса, рабочей программой производственной практики и настоящими методическими рекомендациями.

Практика является необходимой составляющей учебного процесса студентов по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление и проводится в соответствии с учебным планом.

Форма проведения	Курс	Название практики	Итоговый контроль
С отрывом от учебного процесса	4 курс, 7 (8) семестр	производственная практика	экзамен

В ходе прохождения практики студенты готовятся к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая деятельность;
- коммуникативная деятельность;
- проектная деятельность;
- организационно-регулирующая деятельность.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в т.ч. технологическая)

Способ проведения – стационарная, выездная

Цель практики - закрепление и обновление знаний, овладение практическими навыками, умениями и технологиями практической деятельности, а также формирование профессиональной компетентности, развитие деловых, организаторских и личностных качеств бакалавров для последующей эффективной работы в органах государственной власти и местного самоуправления, в других организациях и учреждениях по соответствующему направлению подготовки.

Задачи практики

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и расширение студентами теоретических знаний, полученных в процессе изучения курсов профессиональных дисциплин;
- изучение нормативно-правовой базы обеспечения деятельности структурного подразделения органа государственного и муниципального управления;
- приобретение опыта анализа управленческой документации, статистических данных;
- сбор эмпирических материалов для анализа структуры, содержания деятельности, показателей работы структурного подразделения органа государственного и муниципального управления.

Место практики в структуре ООП бакалавриата

Производственная практика относится к блоку «практика», проводится в виде закрепления знаний и умений, полученных в ходе обучения по направлению подготовки.

Для успешного усвоения дисциплины студент должен:

знать:

- методы анализа результатов исследований в контексте целей и

задач своей организации;

- состав внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности организации;

- анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;

уметь:

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь,

- использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;

- применять теоретические положения в управленческой деятельности;

владеть:

- навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации

- культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановкой цели и выбору путей ее достижения;

- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения и компетенции:

Код по ФГОС ВО	Компетенция	Индикаторы (показатели достижения результата)
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности,	Знать: цели и задачи государственного (муниципального) управления, правила и приемы разработки и осуществления управленческих решений,

	разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	инструменты и технологии регулирующего воздействия со стороны государства (муниципального образования) Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения Владеть: навыками разработки и реализации управленческих решений, применения инструментов и технологий регулирующего воздействия со стороны государства (муниципального образования)
ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Знать: природу и сущность профессиональной этики Уметь: применять этические требования к служебному поведению в профессиональной деятельности Владеть: навыками использования этических требований и кодексов этики в профессиональной деятельности
ПК-13	способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	Знать: современные методы управления проектами и современные инновационные технологии государственного и муниципального управления Уметь: применять на практике методы управления проектами и современные инновационные технологии государственного и муниципального управления Владеть: навыками государственного управления как управления проектами, направленного на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий
ПК-20	способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	Знать: правила и способы разработки правовых нормативных актов Уметь: разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам формирования правовой системы России Владеть: навыками применения норм права в профессиональной деятельности

Учебно-методические рекомендации по выполнению задания по практике

Студент, проходящий практику должен:

На подготовительном этапе:

- написать заявление на закрепление базы практики (приложение 1);

- присутствовать на собрании кафедры по практике и вводной беседе со своим руководителем, получить план-график практики (приложение 2);
- получить задание по практике (приложение 3).

В рабочий период:

- полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также текущие задачи, поставленные руководителями практики;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

На заключительном этапе:

- написать отчет о прохождении практики,
- своевременно, в установленные сроки, защитить отчет и сдать дневник по практике.

Студент при прохождении практики обязан ежедневно вести **дневник практики** по установленной форме (приложение 4). На заполнение дневника практики студенту должно ежедневно предоставляться 30 мин. в конце рабочего дня.

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный **отчет** о выполнении программы практики по установленной форме (приложение 5). На оформление отчета студенту выделяется в конце практики 1-2 дня.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проведенной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики. Отчет (объемом 30-40 страниц.) должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

Структура отчета должна включать в себя следующие основные элементы:

- титульный лист,
- оглавление, необходимое для поиска нужного раздела в отчете,
- введение, в котором кратко излагается основное содержание предлагаемого материала,

- основная часть, в которой подробно излагается предлагаемый аналитический материал в соответствии с требованиями программы производственной практики, пути и средства получения конкретных результатов в той или иной сфере деятельности, методики и т.д.

- заключение, в котором подводятся итоги по изложенному материалу, оформленные, как правило, в виде выводов,

- список используемой литературы,

- приложения.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт №12 или 14, параметры страницы (поля): верхнее — 3 см, нижнее — 2,5 см, левое — 2,5 см, правое — 1 см. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТа.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- принять участие в процессе разработки и эффективного исполнения управленческих решений;

- принять участие в процессе использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы;
- принять участие в процессе применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (принять участие в процессе оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования);
- принять участие в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- принять участие в процессе взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
- принять участие в процессе формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;
- принять участие в процессе разработки социально-экономических проектов (программы развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ;
- принять участие в процессе управления проектом, направленным на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами;
- принять участие в процессе проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- принять участие в процессе проектирования организационных действий, исполнения служебных (трудовых) обязанностей;
- принять участие в процессе групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- принять участие в процессе правильного применения норм права;

- принять участие в процессе определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонения и принятия корректирующих мер;
- принять участие в процессе оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.

Организация итогового контроля

Аттестация по результатам производственной практики проводится в два этапа: в организации-базе практики и на кафедре кадрового управления.

На первый этап аттестации по результатам производственной практики студент обязан представить дневник практики и письменный отчет о практике. По итогам этого этапа студенту выдается *отзыв руководителя практики от организации* (приложение 6), отражающая его деловые качества, уровень подготовки, степень выполнения программы практики и общую оценку за практику с соответствующей мотивировкой.

На второй этап по результатам производственной практики студент обязан представить *дневник практики, письменный отчет о практике и характеристику*.

Все документы, представляемые студентом на аттестацию должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации-базы практики.

Принятый руководителем отчет подлежит защите на кафедре в последний день практики.

Форма итоговой аттестации по практики – экзамен.

Список рекомендуемой литературы

Основная литература:

1. Приказ Минобрнауки России от 10.12.2014 N 1567 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в

Минюсте России 05.02.2015 N 35894). [Электронный ресурс]: <https://xn—минобрнауки.рф/документы/5314>.

2. Основная образовательная программа. Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. [Электронный ресурс]: http://www.tsutmb.ru/sveden1/education/OOP_38.03.04_24042017.pdf.

3. Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина». [Электронный ресурс]: http://www.tsutmb.ru/files/obychenie/normativka/Pol_o_praktike_VO.pdf.

Дополнительная литература:

4. Программа практики для студентов специальности 080504 - Государственное и муниципальное управление [Текст]: учеб.-метод. пособие / Тамб. гос. ун- им. Г.Р. Державина; [Авт.-сост. Е.Ю. Иванова-Малофеева, С.Г. Ляшев].- Тамбов : Изд-во ТГУ, 2010 . 20 с.

5. Теория и практика организации государственного и муниципального управления [Текст]: учебно-метод. пособие / [Н.Г. Выжимова, Е.Ю. Иванова и др.]; М-во образования и науки РФ; Тамб. гос. ун-т им. Г.Р. Державина. - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2014. 195 с.

Информационные справочные системы:

1. Электронная библиотека ТГУ. – URL: <https://elibrary.tsutmb.ru/>
2. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. - URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog/>
3. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.biblioclub.ru>
4. КнигаФонд: электронно-библиотечная система.-URL: <http://knigafund.ru>
5. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система.- URL: <http://www.studentlibrary.ru>

6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU . – URL:
<http://elibrary.ru>
7. Российская государственная библиотека. - URL: www.rsl.ru
8. Российская национальная библиотека. URL: www.nlr.ru
9. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина- URL:
<http://www.prilib.ru>
10. Научная электронная библиотека Российской академии
естествознания. - URL: www.monographies.ru
11. Электронная библиотека РФФИ. - URL: www.rfbr.ru/rffi/ru/library
12. Vivaldi: сеть электронных библиотек. -<http://www.vivaldi.ru/>

Приложение 1

Заведующему кафедрой «Кадрового управления»

(фамилия, инициалы заведующего кафедрой)

от студента (ки) _____ курса

_____ формы обучения

_____ фамилия

_____ имя

_____ отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне с «___» _____ 201__ г. по «___» _____
201__ г.

пройти производственную практику (практику по получению
профессиональных умений и навыков, в.ч. технологическую) в

(наименование организации из базы практик)

Представитель предприятия

Контактный телефон (студента) _____.

Дата _____

Подпись

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*И.О. Фамилия руководителя практики от профильной
организации*
«__» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия руководителя практики от Университета
«__» _____ 20__ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной практики**
(вид практики)

**Тип практики: по получению профессиональных умений и навыков, в т.ч.
технологическая _____**

Обучающегося _4_ курса обучения учебной группы № _____

Направление подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Этап	Содержание этапа практики	Даты прохождения этапа практики	Формы текущего контроля
1.	Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Составление рабочего плана прохождения практики (графика)	10	Собеседование
2.	Участие в процессе разработки и эффективного исполнения управленческих решений; механизм межличностных, групповых и организационных коммуникаций; механизм групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; познакомиться с механизмом определения параметров качества управленческих решений	25	Дневник, отчёт
3.	Участие в процессе проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования; проектирования организационных действий, исполнения служебных (трудовых) обязанностей; правильного применения норм права	25	Дневник, отчёт

4.	Участие в процессе применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	25	Дневник, отчёт
5.	Участие в процессе взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы		Дневник, отчёт
6.	Участие в процессе использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы		Дневник, отчёт
7.	Участие в процессе разработки социально-экономических проектов (программы развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ; управления проектом, направленным на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами		Дневник, отчёт
8.	Участие в процессе принятия и осуществления административных процессов, выявления отклонения и принятия корректирующих мер; оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.		Дневник, отчёт
9	Подготовка отчета по практике, создание сопроводительной документации на программные продукты		Дневник, отчёт
10	Защита отчета по практике	6	Собеседование

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики:

_____ (указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры **кадрового управления** (протокол от « » _____ 20 __ г. № _____)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

Кафедра «Кадровое управление»

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику
(практику по получению профессиональных умений и навыков, в т.ч.
технологическую)
*тип практики***

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося 4 курса учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 2018 г. по «__» _____ 2018 г.

Цель прохождения практики: – закрепление и обновление знаний, овладение практическими навыками, умениями и технологиями практической деятельности, а также формирование профессиональной компетентности, развитие деловых, организаторских и личностных качеств бакалавров для последующей эффективной работы в органах государственной власти и местного самоуправления, в других организациях и учреждениях по соответствующему направлению подготовки.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- принять участие в процессе разработки и эффективного исполнения управленческих решений;
- принять участие в процессе использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы;
- принять участие в процессе применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (принять участие в процессе оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования);
- принять участие в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- принять участие в процессе взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
- принять участие в процессе формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;

- принять участие в процессе разработки социально-экономических проектов (программы развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ;
- принять участие в процессе управления проектом, направленным на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами;
- принять участие в процессе проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- принять участие в процессе проектирования организационных действий, исполнения служебных (трудовых) обязанностей;
- принять участие в процессе групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- принять участие в процессе правильного применения норм права;
- принять участие в процессе определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонения и принятия корректирующих мер;
- принять участие в процессе оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.

Планируемые результаты практики:

- Знакомство с механизмом разработки и эффективного исполнения управленческих решений; механизмом межличностных, групповых и организационных коммуникаций; механизмом групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; познакомиться с механизмом определения параметров качества управленческих решений.
- Знакомство с механизмом проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования; механизмом проектирования организационных действий, исполнения служебных (трудовых) обязанностей; с механизмом правильного применения норм права.
- Знакомство с механизмом применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.
- механизм оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования.
- Знакомство с механизмом взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; механизмом формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы
- Знакомство с механизмом использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы.
- Знакомство с механизмом разработки социально-экономических проектов (программы развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ; механизмом управления проектом, направленным на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами.
- Знакомство с механизмом осуществления административных процессов, выявления отклонения и принятия корректирующих мер; механизмом оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.

Рассмотрено на заседании кафедры кадрового управления, протокол № _____
от « » _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*Руководитель практики от профильной
организации*

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Университета

«__» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению: _____

«__» _____ 201__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»
Институт экономики, управления и сервиса

Направление подготовки – 380304 Государственное и муниципальное управление

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики

(ФИО студента)

Группа _____; курс _____ форма обучения _____
 Место прохождения практики _____

(полное наименование организации в соответствии с уставом и фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики от организации)

1. Предложения студента по организации практики

ФИО студента _____ / _____ /
(подпись)

2. Предложения руководителя практики от принимающей организации по организации практики

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
(ФИО, должность, подпись)
 «____» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»
Институт экономики, управления и сервиса

Направление подготовки – 380304 Государственное и муниципальное управление

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

ФИО студента

Группа _____; курс: _____ форма обучения _____

Место прохождения
практики _____

полное наименование организации в соответствии с уставом и фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководители практики:

От Института управления и сервиса

_____/_____
ФИО, должность (подпись)

От организации: _____/_____
ФИО, должность (подпись)

Отчет представлен: « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка « ____ » ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

о работе студента в период прохождения производственной практики

Студент _____ Института
(ФИО студента)

управления и сервиса направления подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление проходил практику в период с «___» _____ 20 ____ г. по «___» 20 ____ г. в _____

(наименование организации, структурного подразделения)

За время прохождения практики проявил следующие компетенции:

В тексте отзыва возможны следующие варианты оценивания прохождения практики студентом: выполнение студентом программы практики; виды деятельности студента на практике; оценка уровня подготовленности студента; отношение студента к поручаемым заданиям; проявленные в ходе практики знания, компетенции, умения, навыки; способности и качества личности и т.д.

Индивидуальное задание выполнено/не выполнено.

Считаю, что прохождение практики студентом заслуживает оценки _____

Руководитель практики от
организации _____ / _____ /
(ФИО, должность, подпись)

«___» _____ 20 ____ г.