

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ**

М.К. Бежанов

**Методические рекомендации
по выполнению отчета о прохождении производственной
практики (практики по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности
(в том числе технологическая практика))
для обучающихся 3 курса направления подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Черкесск, 2018

УДК

ББК

Б

Рассмотрено на заседании кафедры «Государственное муниципальное управление».

Протокол № от «__» 20__ г.

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом СевКавГГТА

Протокол № от «» октября 20__ г.

Рецензент: Абдокова Л.З. - к. э.н., доцент

Бежанов М.К. Методические рекомендации по выполнению отчета о прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) для обучающихся 3 курса направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление/М.К.Бежанов – Черкесск: СевКавГГТА, 2018. – 19 с.

Методические рекомендации по выполнению отчета о прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) предназначены для обучающихся на 3 курсе направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и содержат инструктаж обучающихся перед началом практики в организации, обязанности обучающегося-практиканта, требования к оформлению отчета о прохождении производственной практики.

УДК
ББК

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	4
1. Миссия производственной практики.....	5
2. Виды, формы и место проведения практики	5
3. Подготовка обучающихся перед началом практики	5
4. Функции руководителей практики	7
5. Инструктаж обучающихся перед началом практики в организации.....	8
6. Обязанности обучающегося-практиканта	9
7. Регламент времени обучающегося в период практики.....	9
8. Подведение итогов практики и отчетность	10
9. Защита отчетов по практике.....	11
Заключение.....	12
Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики	13
Приложение 1.....	15
Приложение 2.....	16
Приложение 3.....	17
Приложение 4.....	18

ВВЕДЕНИЕ

Для совершенствования профессиональной подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление учебный план предусматривает прохождение производственной практики.

Производственная практика подчеркивает и отражает важную составляющую образовательной стратегии Академии – обеспечение целостности и неразрывности теоретического обучения и профессиональной практической подготовки будущих бакалавров.

Практика является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных бакалавров и проводится в организациях различных отраслей экономики и государственного управления независимо от форм собственности.

В результате прохождения практики обучающиеся имеют возможность:

- закрепить знания, полученные в процессе обучения в Академии;
- приобрести и закрепить профессиональные навыки в области прикладной математики;
- сопоставить свои ожидания и реалии будущей профессиональной деятельности;
- показать свои профессиональные качества, творческую энергию, а также личностные черты характера, чтобы организации захотели взять их после завершения обучения на работу;
- подготовить к защите курсовую и дипломную работу.

Нацеленность на поиск новых рабочих мест – одна из главных особенностей прохождения производственной практики.

Практику реализуют в соответствии с федеральными нормативными документами:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ).

1. Миссия производственной практики

Производственная практика призвана:

- создать условия и всемерно содействовать обучающимся в их практической работе (деятельности) по приобретению производственных навыков, знаний и умений;
- способствовать аналитической работе обучающихся по сопоставлению приобретенных теоретических знаний с практической работой конкретной организации;
- способствовать формированию общего представления обучающихся о будущей профессиональной деятельности;
- содействовать развитию интереса обучающихся к профессии;
- способствовать усилиям преподавателей в реальной оценке рыночной конъюнктуры и качества предоставляемых Академией образовательных услуг;
- способствовать выработке и принятию корректирующих воздействий на производственную (образовательную, научную) деятельность Академии;
- способствовать формированию информационных баз данных.

2. Виды, формы и место проведения практики

Обучающиеся направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление проходят производственную практику в шестом учебном семестре. Продолжительность производственной практики две недели.

Для проведения практики обучающимися учебно-методическим управлением Академии совместно с экономическим институтом и выпускающей кафедрой определяется список учреждений и организаций в качестве баз практики.

Обучающимся предоставляется право выбора места прохождения практики. При определении места практики обязательно надо связаться с организацией и получить подтверждение о готовности организации принять практиканта.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется кафедрой «Государственное, муниципальное управление и право».

3. Подготовка обучающихся перед началом практики

Подготовка обучающихся к производственной практике основана на реализации мероприятий организационного и методического характера, создающих основу для достижения заданных показателей качества практики в целом (таблица 1.).

Таблица 1. Подготовка обучающихся к производственной практике

Содержание мероприятий по подготовке обучающихся к производственной практике	Форма мероприятия	Цель мероприятия	Время проведения	Исполнитель
1	2	3	4	5
1. Актуализация практики как особого вида академического образования через цели, задачи, сроки прохождения практики	Аудиторное разъяснение в рамках постановки обучающимся целей и задач обучения в семестре	Создание превентивного психологического восприятия значимости практики	Первые две недели семестра	Выпускающая кафедра
2. Объявление начала адресного комплектования обучающихся групп с привязкой к базам практики	Аудиторное и визуальное объявление	Активизация процедуры выявления интересов обучающихся к местам прохождения практики	За пять месяцев до начала практики	Кафедра, ответственная за организацию практики
3. Работа по учету пожеланий обучающихся по поводу места прохождения практики	Собеседование и консультации	Устранение рисков ущемления прав	За три месяца до начала практики	Ответственный за практику на кафедре, зав. кафедрой
4. Работа по сбору сведений о профессиональной квалификации обучающихся и данных специального характера	Личные встречи с обучающимися	Подготовка сведений для верстки приказа о практике	За один месяц до начала практики	Руководители практики, зав. кафедрой,
5. Предписания обучающимся по	Аудиторные	Обеспечение методическо	За один месяц	Руководители

поводу заблаговременной методической подготовки к практике, выявление степени подготовки	разъяснения , личные собеседован ия с обучающим ися	й подготовки обучающихс я к практике	до начала практи ки	практики, зав. кафедрой
---	--	--	------------------------------	-------------------------------

4. Функции руководителей практики

Производственная практика обучающихся осуществляется под руководством двух лиц – руководителя практики от Академии и руководителя практики от организации. Общее руководство практикой обучающихся возлагается приказом руководителя организации на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов. Непосредственное руководство производственной практикой обучающихся в структурных подразделениях возлагается приказом руководителя организации на высококвалифицированных специалистов подразделений.

Руководитель практики от Академии:

- обеспечивает проведение всех необходимых организационных мероприятий перед началом практики (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т. д.);
- обеспечивает высокое качество прохождения обучающимися практики и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- осуществляет контроль над обеспечением Организацией нормальных условий труда, контролирует проведение обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности с обучающимися;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка;
- рассматривает отчеты обучающихся, дает оценку их работе, проставляет ее в зачетной книжке обучающегося в разделе «Практика», дает рекомендации по участию в научных конференциях по итогам производственной практики;
- представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся.

Руководитель практики от организации, осуществляющий общее руководство практикой:

- подбирает опытных специалистов в качестве руководителей практики в структурных подразделениях;
- совместно с вузовским руководителем организует и контролирует прохождение практики обучающихся в соответствии с программой и утвержденным графиком прохождения практики;
- обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- организует проведение семинаров и консультаций ведущими руководителями организации по основным областям его деятельности;
- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает в Академию обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;
- осуществляет учет работы обучающихся - практикантов;
- отчитывается перед руководством организации за организацию и проведение практики.

Руководитель практики в структурных подразделениях, осуществляющий непосредственное руководство практикой:

- знакомит обучающихся с организацией работ на конкретном рабочем месте, экономикой и организацией производства и т. д.;
- осуществляет постоянный контроль над производственной работой практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов обучающихся практикантов и составляет на них данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, а также дает характеристику обучающемуся.

5. Инструктаж обучающихся перед началом практики в организации

Инструктаж – это важнейшее мероприятие по управлению практикой, от качества, проведения которого во многом зависит качество практики в целом, отношение обучающихся к стажировке в организациях, учебная и производственная дисциплина обучающихся и т. д.

Инструктаж имеет целью:

- информировать обучающихся о сроках, целях и задачах практики;
- информировать обучающихся о местах прохождения практики и о руководителях практики от Академии;
- представить обучающимся старших (ответственных) обучающихся в каждой группе стажеров;
- довести до сведения особенности прохождения практики в конкретной организации;
- установить время и место сбора обучающихся на предприятии;
- установить нормы, правила и каналы оперативной связи с руководителем практики от Академии;
- сообщить требования по ведению дневников практики и написанию отчета;
- выдать обучающимся программу практики, дневники и индивидуальное задание на практику;

- напомнить обучающимся, какие документы они должны иметь при себе для трудоустройства на период практики в организации;

- напомнить о соблюдении обучающимися правил техники безопасности и охраны труда (обеспечение безопасности жизнедеятельности) во время практики в организации. Обучающиеся, не прошедшие инструктаж по охране труда и технике безопасности, к прохождению практики не допускаются;

- напомнить о режиме работы организации, правилах внутреннего распорядка, учебно-производственной и этико-моральной дисциплине обучающихся во время практики.

6. Обязанности обучающегося-практиканта

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- участвовать в исследовательской работе по заданию практики;

- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- вести дневник, в который записывать виды выполняемой работы, содержание бесед по специалистам и т. п.;

- предоставить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать дифференцированный зачет по практике.

7. Регламент времени обучающегося в период практики

Распределение рабочего времени обучающихся в период практики приведено в таблице 2.

Таблица 2. Распределение рабочего времени.

	Наименование мероприятия	Продолжительность (в днях)
1	Инструктаж по технике безопасности, оформление пропусков, общее знакомство с организацией	1–2
2	Выполнение программы практики и всех видов занятий по специальности на рабочих местах	В течение всей практик
3	Выполнение индивидуального задания	В течение всей практик

4	Оформление отчета по практике и сдача зачета	2 – 3
---	--	-------

Примечания:

1) Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса РФ и составляет: для обучающихся в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю; в возрасте от 18 и старше — не более 40 часов в неделю.

2) Необходимость ликвидации академических задолженностей за семестр не освобождает обучающихся от установленного временного регламента прохождения практики в организации и от обязательного исполнения правил и норм внутреннего распорядка организации.

8. Подведение итогов практики и отчетность

По окончании практики обучающийся обязан составить письменный отчет и сдать его руководителю практики от Академии одновременно с дневником и характеристикой, подписанными непосредственным руководителем практики от организации.

Отчет готовят в течение всей практики. Для завершения работы над отчетом обучающимся могут быть предоставлены 2–3 дня в конце срока практики.

Рекомендуется следующая структура и содержание отчета:

Титульный лист

Содержит наименование отчета, реквизиты автора (фамилия, имя, отчество обучающегося, шифр группы обучающихся), сведения о руководителе практики от Академии, год написания отчета, наименование Академии и название города. За титульным листом следует оглавление (содержание) отчета.

Введение

Указываются: вид практики, ее продолжительность, база практики, основные экскурсии, беседы и занимаемые во время практики должности (рабочие места). Приводится аннотация достигнутых во время практики целей и решенных задач.

Раздел 1

Дается характеристика организации и подразделений, где проходила практика, организация их деятельности, если это не противопоказано условиями и правилами конфиденциального характера.

Раздел 2

Дается описание информационной структуры организации, подразделений.

Раздел 3

Приводятся материалы по освещению вопросов, изучение которых предписано обучающемуся индивидуальным заданием на практику.

Заключение

Дается всесторонняя оценка практики, отмечаются положительные моменты и недостатки, даются предложения по усовершенствованию практики.

Список использованной литературы

Отчет должен быть написан грамотно и аккуратно от руки либо с применением современных информационных технологий. Отчет пишется на листах белой бумаги формата А4 (210×297 мм). Ширина полей: слева – 25 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм. Страницы отчета нумеруются внизу по центру. Обязательно составляется содержание (оглавление).

Объем отчета не регламентируется, но в среднем составляет 30 страниц.

Отчет обучающегося проверяется преподавателем-руководителем практики. Замечания преподавателя учитываются обучающимся для внесения изменений в отчет.

Отчет по практике и дневник являются основными документами, подтверждающими работу обучающегося в период практики.

Дневник ведется обучающимся ежедневно в течение всего периода практики.

Он проверяется руководителями практики от организации и от Академии. В дневник записываются все виды работ, выполняемые обучающимся, и данные, необходимые для составления отчета (содержание бесед, учебных занятий в организации, экскурсии и т. д.).

В дневнике руководитель практики от организации дает характеристику отношения обучающегося к практике в целом и достигнутых им результатов, сведения об отношении к порученной работе, о дисциплинированности, приобретенных навыках, умениях и знаниях, о взаимоотношениях с коллективом.

9. Защита отчетов по практике

По окончании практики обучающийся сдает зачет (защищает отчет) с оценкой результатов практики.

Защита осуществляется на кафедре «Государственное, муниципальное управление и право». Защита отчетов проводится перед комиссией в организации или на кафедре. Защита носит публичный характер, в присутствии обучающихся практикантов и заслушивается преподавателями Академии и руководителем практики от организации.

Не предоставление обучающимися отчетов в установленные руководителем практики сроки рассматривается как нарушение учебной дисциплины со всеми следующими из этого факта административными санкциями в отношении обучающегося. Оценка результатов прохождения практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из

учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Заключение

Разработанные методические рекомендации по производственной практике позволяют обучающимся разобраться в таких вопросах:

- представление об основах прохождения практики в организациях с целью поисков путей повышения эффективности трудовой деятельности обучающихся как индивидуально, так и в коллективе;

- развитие у обучающихся творческих способностей, перспективного мышления, вкуса к исследовательской деятельности, мотивировать научный и новаторский подход к объяснению причин поступков индивидов в определенных условиях;

- выработки у обучающихся навыков и умения проведения практического исследования, анализа проблемных ситуаций, разработки предложений и рекомендаций по повышению эффективности функционирования информационной системы организации.

Методические рекомендации не только формируют научное представление об организации практики, но и содержат практические рекомендации по ее методологическому обеспечению, организации и планированию.

Выполнение самостоятельно практических работ позволяет обучающимся закрепить свои знания на практике.

Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Список основной литературы	
1.	Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.Ю. Наумов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 554 с. — 978-5-394-01417-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57137.html
2.	Коробко, В.И. Теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации»/ В.И. Коробко. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 383 с. — 978-5-238-01483-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52574.html
3.	Коршикова, М.В. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.В. Коршикова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2016. — 144 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/76059.html
4.	Парахина, В.Н. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие. Практикум/ В.Н. Парахина, Л.Н. Панькова, Н.П. Харченко. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 110 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62974.html
5.	Сальникова, Е.В. Инструментальные методы анализа. Теоретические основы и практическое применение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.В. Сальникова, Т.Г. Мишукова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 122 с. — 978-5-7410-1725-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71275.html
6.	Шарипов, Ф.В. Педагогика и психология высшей школы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ф.В. Шарипов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Логос, 2016. — 448 с. — 978-5-98704-587-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66421.html
Список дополнительной литературы	
1.	Ведяева, Е.С. Зарубежный опыт организации муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.С. Ведяева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 40 с. — 978-5-4487-0107-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/70806.html
2.	Ефимов, О.Н. Методологические основы и методика преподавания экономических дисциплин в вузе с использованием гносеологического потенциала нормативных документов [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ О.Н. Ефимов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 86 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/23080.html
3.	Игнатов, В.Г. Государственное и муниципальное управление в России. Теория и организация [Текст]: учеб. пособие/ В.Г. Игнатов.- 6-е изд., доп. и перераб.- Рн/Д: Феникс, 2010.- 384 с.
4.	Литвак, Б.Г. Наука управления [Электронный ресурс]: теория и практика/ Б.Г. Литвак. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дело, 2010. — 424 с. — 978-5-7749-0621-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/51030.html

5.	Павлова, Н.А. Дневник производственной педагогической практики [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Н.А. Павлова, Г.Р. Ганиева. — Электрон. текстовые данные. — Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2016. — 102 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66808.html
6.	Педагогическая практика. Путь к индивидуальной педагогике [Электронный ресурс]: сборник статей по материалам Первой научно-практической конференции по педагогической практике / Е.В. Алексеенко, Е.С. Богославская, И.П. Буянец [и др.]; под ред. Е.В. Мстиславская. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Саратовская государственная консерватория имени Л.В. Собинова, 2016. — 136 с. — 978-5-94841-218-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73585.html
7.	Попов, А.И. Инновационные образовательные технологии творческого развития студентов. Педагогическая практика [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.И. Попов. — Электрон. текстовые данные. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2013. — 80 с. — 978-5-8265-1209-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/63848.html
8.	Харитонович, А.В. Теория организации [Электронный ресурс]: практикум/ А.В. Харитонович. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 135 с. — 978-5-9227-0744-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74352.html
9.	Черджи́ев, А.В. Муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ А.В. Черджи́ев. — Электрон. текстовые данные. — Владикавказ: Владикавказский институт управления, 2012. — 91 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57831.html

Приложение 1

Задание на производственную практику для обучающихся 3 курса направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Объект исследования – организация

1. Техничко-экономические характеристики объекта и оценка его деятельности

- 1.1. Организационный тип производства.
- 1.2. Производственная структура объекта.
- 1.3. Состав и квалификация кадров.

2. Изучение структуры организации места прохождения практики:

- 2.1. Целевые задачи организации.
- 2.2. Основные правовые документы, характеризующих деятельность организации.
- 2.3. Нормативно-правовые документы, регламентирующие правила эксплуатации информационной системы.
- 2.4. Организационно-управленческая структура, основные направления деятельности организации.
- 2.5. Полномочия в организации с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
- 2.6. Стратегии управления человеческими ресурсами организаций.

3. Выполнение индивидуального задания:

- 3.1. Разработка стратегии управления человеческими ресурсами организации.
- 3.2. Проведение аудита человеческих ресурсов и осуществление диагностики организационной культуры.

4. Изучение техники безопасности и охраны труда.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36

тел. (8782) 29-35-33
т/факс (8782) 29-35-32

« _____ » _____ 2018 г.

№ _____

КОМУ ДОЛЖНОСТЬ
Ф.И.О.

Прошу Вас в соответствии с заключенным договором от **XX.XX.201X**г. № **XXX** принять для прохождения (**наименование практики в соответствии с учебным планом**) практики обучающихся **X** курса **НАПРАВЛЕНИЯ XX.XX.XX НАЗВАНИЕ НАПРАВЛЕНИЯ** с **XX.XX.201__** г. по **XX.XX.201__**г.

1. Ф.И.О. ПОЛНОСТЬЮ
2. Ф.И.О. ПОЛНОСТЬЮ
3. Ф.И.О. ПОЛНОСТЬЮ

Зав.кафедрой.....

И.О. Фамилия

Приложение 3

Образец письма от организации к долгосрочному договору

Штамп организации, предприятия

ФГБОУ ВО «СевКавГГТА»
Директору экономического
института
Ф.И.О.

В соответствии с заключенным договором от _____ г. № _____

_____ (наименование организации, предприятия)

в период с _____ по _____ предоставляет место(а) для прохождения практики обучающемуся(имся) _____ курса направления подготовки/специальности _____

1. _____

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

На период прохождения практики руководителем от предприятия назначается _____

(должность)

_____, раб.тел. _____.

(Ф.И.О. полностью)

(руководитель организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

ОТЧЕТ ПО (ВИД) ПРАКТИКЕ

Тип практики _____

Обучающегося _____

Направление подготовки (специальность) _____

Форма обучения _____

Курс _____

Институт (факультет) _____

Кафедра _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Договор _____

Руководитель практики от Академии _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от Организации _____
(подпись) (ФИО)

Дата защиты _____ Оценка _____

Черкесск, 20__ г.

Бежанов Магомет Кафеевич

Методические рекомендации
по выполнению отчета о прохождении производственной
практики (практики по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности
(в том числе технологическая практика))
для обучающихся на 3 курсе направления подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Корректор Чагова О.Х.
Редактор Чагова О.Х.

Сдано в набор 25.01.2019 г.
Формат 60×84/16
Бумага офсетная
Печать офсетная
Усл. печ. л. 1,16
Заказ № 3526
Тираж 100 экз.

Оригинал-макет подготовлен
в Библиотечно-издательском центре СевКавГГТА
369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36