

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра инновационных технологий управления в государственной сфере
и бизнесе

**Рабочая программа
Учебной практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков (Ознакомительная)**

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования программы бакалавриата по направлению
подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль):
Государственное и муниципальное управление

Квалификация:
Бакалавр


Форма обучения
Очная/заочная

Согласовано
Руководитель ОПОП
«Государственное и
муниципальное управление»

 Редькина Т.М.

Утверждаю
Председатель УМС  И.И. Палкин

Рекомендована решением
Учебно-методического совета
_____ 2019 г., протокол № _____

Рассмотрена и утверждена на заседании
кафедры
28.06.2019 г., протокол № 12
Зав. кафедрой  Фирова И.П.

Автор-разработчик:
 Редькина Т.М.

Санкт-Петербург 2019

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

РГГМУ осуществляет обучение студентов по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)» на основании приказа Минобрнауки России от 10.12.2014 №1567.

Программа практики разрабатывается с учетом требований к содержанию, структуре и объему, предъявляемым Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. №1383), утверждается РГГМУ и является составной частью ОПОП ВО, обеспечивающей реализацию стандарта.

Цель и задачи

1.1. Цели и задачи практики

Цели практики

Цель практики - получение студентами первичных профессиональных умений и навыков.

Задачи практики

Задачами практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний;
- изучение на практике и анализ системы государственного и муниципального управления;
- изучение и анализ основных показателей эффективности системы ГМУ;
- изучение организационной структуры организации;
- анализ основных показателей результативности управленческого анализа кадрового, методического, информационного и т.п. обеспечения системы ГМУ;
- сбор необходимых материалов, документов и статистических данных для выполнения аналитической части.

1.2. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики - учебная.

Способ проведения практики

стационарная.

Стационарная практика проводится в структурном подразделении Университета.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Форма проведения практики: по периодам проведения практик - путем

чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В ходе прохождения практики студент должен:

Знать:

организационную и правовую основу деятельности управленческого органа;

информацию о ключевых вопросах и технологиях государственного регулирования для четкого и убедительного публичного изложения;

Уметь:

выполнять обязанности по той должности, которую он занимал как практикант;

разрабатывать и правильно оформлять служебные документы;

проводить аудит кадрового потенциала организации;

прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;

использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих;

готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти;

оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия (результаты) осуществления государственных программ;

вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;

осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);

осуществлять вспомогательное обеспечение исполнения основных функций органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций, их административных регламентов;

адекватно оценивать поставленные цели с результатами деятельности;

выявлять и оценивать проектные возможности в профессиональной деятельности и формулировать проектные цели;

использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков и управление бюджетом;

участвовать в реализации программ организационных изменений;

оценивать свое место в технологии выполнения коллективных задач;

эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;

разрабатывать проекты социальных изменений;

Владеть

навыками профессионального выполнения заданий исполнителя или младшего руководителя на конкретном рабочем месте;

правилами служебного поведения;

навыками разработки планов развития территорий с учетом географических особенностей регионов;

навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ;

методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов;

современным инструментарием управления человеческими ресурсами;

навыками деловых коммуникаций;

методами планирования служебной карьеры;

применения имеющихся технологий и методов кадровой работы;

навыками эффективного участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

навыками разработки проектной документации;

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков у студента, обучающегося по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)» должны быть сформированы следующие компетенции:

общекультурные (ОК):

ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию.

профессиональные компетенции (ПК):

ПК-1 - умение 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;

ПК-8 - способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

ПК-9 - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

ПК-10 - способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

ПК-11 - владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;

ПК-14 - способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;

ПК-15 - умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной

власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

ПК-16 - способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);

ПК-17 - владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;

ПК-18 - способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

ПК-19 - способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

ПК-20 - способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

ПК-24 - владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

ПК-26 - владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

1.5. Место практики в структуре образовательной программы

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является неотъемлемой составной частью учебного процесса, предусмотренной Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 38.03.04

«Государственное и муниципальное управление» (профиль - Государственное и муниципальное управление).

Рабочая программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составлена на основании ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)», утвержденного приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 №1567.

Раздел ООП: Практики (Б2).

Часть раздела: Вариативная часть (Б2.В).

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Б2.В.01(У)).

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков основывается на знаниях, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: «Экономическая теория», «Деловые коммуникации», «История управленческой мысли», «Концепция современного естествознания».

Освоение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков на 1 курсе необходимо как предшествующее для прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков на 2 курсе.

1.6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом. Продолжительность практики по получению первичных профессиональных умений и навыков установлена в период 2 недель. На проведение практики отводится 108 ак.часов, отведенных на самостоятельную работу. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится во 2 семестре. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы.

Содержание практики

2.1. Организационно-методические данные

Общая трудоемкость составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Виды работ	Трудоемкость	Общая трудоемкость	Общая аудиторная нагрузка	Лекции	Практические	Самостоятельная работа
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	3	108				108
Самостоятельная работа						
	Самоподготовка: изучение рабочих материалов, полученных в ходе практики, их анализ, разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию работы организации, учреждения, предприятия; выполнение индивидуального задания, написание и оформление отчета по практике					108
Виды текущего	Ведение дневника по практике, оценка о выполнении задания, отчет по практике					

контроля	
Вид итоговог о контроля	Дифференцированный зачет.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от организации:

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.2. График прохождения практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция. Получение индивидуального задания (6 часов)	Отметка в дневнике по практике
2	Этап первичного сбора информации	Знакомство с предприятием, его организационной структурой, видами деятельности, изучение вопросов, предусмотренных заданием на практику, сбор фактического и литературного материала (26 часов)	Отметка в дневнике по практике
3	Аналитический этап	Обработка и систематизация фактического и литературного материала (32 часа)	Отметка в дневнике по практике

4	Этап обработки данных	Подготовка отчета по практике (34 часа)	Отметка в дневнике по практике
5	Зачет	Защита практики на кафедре (10 часов)	Зачет
Итого:		108 часов (включая зачет)	

2.3. Формы отчетности по практике

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Отчет по практике предварительно сдается руководителю практики от вуза на проверку. Только после получения отчета установленной формы с выдержанными техническими критериями и необходимой документацией с предприятия, руководитель практики от вуза имеет право назначить студенту защиту отчета о практике. Защита проводится в строго установленные сроки. 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 предоставляет его для проверки руководителю практики от предприятия до ее окончания. Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать: – титульный лист; – задание на практику; – дневник практики; – совместный рабочий график (план) проведения практики; – отзыв руководителя от организации; – сам отчет. Отчет должен включать: – описание организации работы в процессе практики; – описание выполненной работы по разделам программы в обобщенном виде; – описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения ознакомительной практики. Объем отчета должен составлять около 10 страниц текста. Отчет по практике студент иллюстрирует схемами организационной структуры управления предприятием (учреждением, организацией), его структурных подразделений (группы, отдела, цеха и т.д.).

Отчет о прохождении практики проверяет руководитель практики от кафедры. Во время защиты отчета студент должен изложить цели, основные вопросы изучения в ходе прохождения практики, ответить на все вопросы и замечания руководителя практики. При неполном соблюдении необходимых требований оценка студенту за практику снижается.

По результатам прохождения студентами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков им проставляется зачет.

2.3.1. Критерии оценки

Оценки «отлично» заслуживает отчет, в котором полно раскрыто содержание задания; текст излагается последовательно и логично с применением новейших нормативных актов и документов; дана всесторонняя оценка практического материала; раскрыты недостатки хозяйственной деятельности организации; содержится творческий подход к решению проблемы; присутствуют элементы научного исследования; предложены основные направления совершенствования хозяйственной деятельности по направлениям работы; сделаны экономически обоснованные выводы и предложения. Отчет соответствует предъявляемым к нему требованиям оформления.

Оценки «хорошо» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал излагается с применением основных нормативных актов, основные положения хорошо проанализированы, имеются выводы и экономически обоснованные предложения по совершенствованию хозяйственной деятельности организации. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто слабо и в неполном объеме, выводы правильные, но предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных актов и отчетности. Существуют нарушения в оформлении отчета.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает отчет, в котором очень слабо рассмотрены практические вопросы задания, применяются утратившие актуальность нормативные акты и отчетность. Отчет выполнен с нарушениями основных требований к оформлению. Такой отчет должен быть полностью исправлен.

3. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

3.1. Основная литература

1. Государственное и муниципальное управление: Учебник / В.Д.Попов, В.А. Есин, Ю.Ю. Шитова; Под ред. Н.И. Захарова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-009194-5 – режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=426926>

2. Государственное и муниципальное управление: Учебное пособие / Орешин В.П., - 2-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 178 с.: 70x100 1/32. - (ВО: Бакалавриат) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-369-01551-3 – режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=545950>

3. Основы государственного и муниципального управления: Учебное пособие/О.Б.Угурчиев, Р.О.Угурчиева - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 378 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01473-8 – режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=521039>

3.2. Дополнительная литература

1. Маркетинг: Учебник / В.В. Кислицына. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. - 464 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0490-9 Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=249843>

2. Стратегический менеджмент: Учебное пособие / А.Б. Савченко. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 228 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-369-01305-2, 300 экз. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=432687>

3. Современный менеджмент: Учебник / Под ред. проф. М.М. Максимцова, В.Я. Горфинкеля. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2012. - 299 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0160-5 Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=232967>

4. Менеджмент: бакалаврская работа : учеб. пособие / под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 260 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=544272>

3.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- windows 7 48130165 21.02.2011
- office 2010 49671955 01.02.2012
- электронная библиотека ЭБС «Znanium» (<http://znanium.com/>)
- электронная библиотека «Юрайт» (<https://biblio-online.ru>)

4. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков информационно-аналитической деятельности.

Материально-техническое обеспечение программы соответствует действующим санитарно-техническим и противопожарным правилам и нормам и обеспечивает проведение всех видов лекционных, практических занятий и самостоятельной работы бакалавров.

Учебный процесс обеспечен аудиториями, комплектом лицензионного программного обеспечения, библиотекой РГГМУ.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации, презентационной переносной техникой.

Учебная аудитория для проведения занятий практического типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации, презентационной переносной техникой.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций - укомплектована специализированной (учебной) мебелью.

Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью.

Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Отчетные документы по практике

1. Рабочий график (план) проведения практики/ Совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 1).
2. Индивидуальное задание на практику (Приложение 2).
3. Дневник практики (Приложение 3).
4. Отзыв о прохождении практики (Приложение 4).
5. Отчет о прохождении практики (Приложение 5).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Срок практики с _____ по _____

№ п/п	Этапы практики	Примечание
1	Подготовительный: получение направления на практику, получение материалов для прохождения практики (программу, образец отчета); подготовка плана практики; выдача индивидуального задания; проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка	
2	Основной: знакомство с современными системами обработки информации; изучение вопросов, предусмотренных программой практики; выполнение индивидуального задания; сбор исходной информации для выполнения	
3	Подготовка отчетных документов по практике: обработка и анализ полученного материала по результатам практики, оформление отчета, получение отзыва руководителя подготовка отчета к защите; защита отчета	

Составлен _____ / _____ /
(подпись руководителя практики от кафедры) (ФИО руководителя)

Согласован _____ / _____ /
(подпись руководителя практики от профильной организации) (ФИО руководителя)

М.П. профильной
организации

Дата _____ 20

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования**
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра инновационных технологий управления в
 государственной сфере и бизнесе

УТВЕРЖДАЮ
 Зав.кафедрой ИТУ в ГСБ
 д.э.н., проф. Фирова И.П

20 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
 НА ПРАКТИКУ
 по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Студенту _____ группы _____
 Факультет гидрометеорологического обеспечения экономико-управленческой деятельности в отраслях и
 комплексах
 Направление 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
 Профиль Государственное и муниципальное управление
 Уровень бакалавриат
 Место прохождения практики _____
 Сроки прохождения практики _____
 Перечень заданий, подлежащих разработке на практике, содержание и планируемые результаты

Задание составлено	_____ / _____ <i>(подпись руководителя практики от кафедры)</i>	_____ / _____ <i>(ФИО руководителя)</i>
Задание согласовано	_____ / _____ <i>(подпись руководителя практики от профильной организации)</i>	_____ / _____ <i>(ФИО руководителя)</i>
С заданием ознакомлен	_____ / _____ <i>(подпись студента)</i>	_____ / _____ <i>(ФИО студента)</i>
Дата _____ 20 _____ г.		

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
по получению первичных профессиональных умений и навыков

Студента _____

Факультет гидрометеорологического обеспечения экономико-управленческой деятельности в отраслях и комплексах

Направление 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Профиль Государственное и муниципальное управление

Уровень бакалавриат

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики _____

СОДЕРЖАНИЕ
выполненных работ в течение практики

Даты	Содержание работ (краткое описание работ)	Оценка и подпись руководителя

Дневник составил _____
(подпись студента)

Руководитель практики _____
(подпись руководителя)

_____ 20 г.

ОТЗЫВ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
по получению первичных профессиональных умений и навыков

(ФИО студента)

проходил (а) практику по получению первичных профессиональных умений и навыков в

с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

*1. Степень теоретической и практической подготовки студента, полученные навыки,
характеристика работы студента:*

2. Замечания о прохождении практики студентом:

3 Оценка по результату прохождения практики _____

Руководитель практики _____

(подпись)

«__» _____ 200__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра инновационных технологий управления в государственной сфере и бизнесе
Направление подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

ОТЧЕТ
о прохождении практики
по получению первичных профессиональных умений и навыков

В _____
(указывается наименование организации)

Студента _____ (формы обучения)

(курс, группа)

(ФИО)

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, должность, подпись)

Руководитель практики от организации

(ФИО, должность, подпись)

Допущен (а) к защите _____

Оценка по практике _____

(ФИО, подпись, дата)

Санкт-Петербург 20 ____