**Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики**

Основной целью преддипломной практики является завершение выполнения выпускной квалификационной работы в форме магистерской диссертации. Преддипломная практика направлена на закрепление компетенций (профессиональных знаний, умений и навыков), на отработку умений и навыков для принятия управленческих решений, навыков по разработке проектов, целью которых является совершенствование государственных (муниципальных) функций, административных функций по организации и оказанию государственных (муниципальных) услуг; процессов, процедур, применения технологий, методов, способов управления и других аспектов деятельности органов государственного управления или государственных (муниципальных) организаций (в соответствии со спецификой программы магистратуры и темой магистерской диссертации).

Прохождение преддипломной практики способствует развитию профессиональных компетенций магистрантов в сфере государственного и муниципального управления, соответствующих конкретным видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована магистерская программа. В результате прохождения практики магистранты также должны освоить навыки подготовки аналитической записки (отчета), в которой приведены результаты деятельности в ходе практики, а также разработать проект, цель которого совершенствование деятельности органа власти (или структурного подразделения).

Практика проходит в индивидуальной форме. В период прохождения практики обязательна апробация результатов исследования путем их обсуждения в органах государственной власти; органах представительной власти и местного самоуправления; политических партиях и общественных объединениях; государственных предприятиях и учреждениях.

**Способ проведения практики, база практики**

Преддипломная практика проходит в органах государственной власти Российской Федерации; органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления; государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; институтах гражданского общества; общественных организациях; некоммерческих и коммерческих организациях; международных организациях и международных органах управления; иных организациях; подразделениях по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами; структурных подразделениях УрФУ.

Места проведения практики в соответствии с заключенными договорами.

**Процедура организации практик**

Порядок планирования, организации и проведения практик, структура и форма документов по организации практик и их аттестации сформулированы в утвержденном в УрФУ приказом ректора от 31.05.2018 г. №497/03, в «Положении о порядке организации и проведения практик» (СМК-ПВД-7.5.3-01-150-2018). Ознакомиться с ним можно по ссылке https://urfu.ru/fileadmin/user\_upload/common\_files/employee/practice/Polozhenie\_o\_porjadke\_organizacii\_i\_provedenija\_praktik.pdf

**Результаты обучения:**

*РО-01 Способность к теоретико-методологическому, информационно-аналитическому, технологическому освоению уровневых, функциональных и отраслевых аспектов ГМУ*

*РО-03 Способность к осмыслению и практическому решению актуальных задач в сфере государственного и муниципального управления*

*РО-04 Способность осуществлять государственные функции, оказывать управленческое воздействие на социально-экономические процессы, разрабатывать технологии в системе государственного управления*

*РО-05 Способность к применению проектных технологий в управлении развитием территориальных социально-экономических систем*

*РО-06 Способность осуществлять планирование, анализ, оптимизацию и управление деятельностью органов местного самоуправления, муниципальных организаций и учреждений*

*РО-07 Способность к эффективному взаимодействию органов государственного и муниципального управления с другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами*

ОК-1 - способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;

ОК-2 - готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;

ОК-3 - готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.

ОПК-1 - способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности;

ОПК-2 - готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности;

ОПК-3 - готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ПК-1 - владеть технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач;

ПК-2 - владеть организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях;

ПК-3 – владеть способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями;

ПК-4 - владеть способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления;

ПК-5 - владеть современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике;

ПК-6 - способность понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции;

ПК-7 - способность разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля;

ПК-8 - владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности;

ПК-9 - владение навыками использования инструментов экономической политики;

ПК-10 - способность вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу;

ПК-11 - способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников;

ПК-12 - способность использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач;

ПК-13 - способность критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза;

ПК-14 - cспособность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления;

ДПК-6 - способность разрабатывать проекты в сфере государственного и муниципального управления;

ДПК-7 - способность осуществлять оценку эффективности проектов в сфере государственного и муниципального управления.

**Уметь:**

*В рамках организационно-управленческой деятельности:*

* осуществлять стратегическое управление в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов;
* анализировать состояние экономики отраслей бюджетного сектора, отдельных организаций, определять экономические последствия подготавливаемых или принятых решений;
* проводить кадровую политику и кадровый аудит, формировать коллектив и организацию коллективной работы, уметь максимально использовать кадровый потенциал, мотивируя и развивая кадры с целью обеспечения наибольшей результативности их труда;

улучшать деятельность сотрудников организации на основе личного примера, уметь обучаться и совершенствовать работу с учетом опыта и новых идей, проявлять лидерские качества, уметь принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь, оценивать последствия исполнения решений;

* организовывать взаимодействие с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями гражданами);
* организовывать деятельность по предотвращению конфликта интересов, противодействия коррупции в структурном подразделении, государственном органе.

В рамках консультационной и информационно- аналитической деятельности:

* консультировать государственные, некоммерческие и хозяйственные организации;
* формировать базы данных, оценивать их полноту и качество, применять эти данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций;
* разрабатывать административные регламенты, проекты должностных регламентов государственных и муниципальных служащих, должностные обязанности сотрудников организаций;
* разрабатывать инструкции, положения, методики;
* подготавливать заключения и решения по вопросам, отнесенным к компетенции государственного органа в целом или структурного подразделения.

*В рамках консультационной и информационно-аналитической деятельности:*

* консультировать государственные, некоммерческие и хозяйственные организации;
* формировать базы данных, оценивать их полноту и качество, применять эти данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций;
* разрабатывать административные регламенты, проекты должностных регламентов государственных и муниципальных служащих, должностные обязанности сотрудников организаций;
* разрабатывать инструкции, положения, методики;
* подготавливать заключения и решения по вопросам, отнесенным к компетенции государственного органа в целом или структурного подразделения.

В рамках административно-технологической деятельности:

* применять законодательство, нормативно-правовые процедуры в административной деятельности, в том числе в подготовке проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическом обосновании;
* оптимизировать деловые процессы, вести документооборот и деловую переписку с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке;
* организовывать взаимодействие между государственными служащими, структурными подразделениями, государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными учреждениями по направлению деятельности государственного органа и специализации структурного подразделения;

организовывать, проводить проверки и анализ деятельности государственных служащих, структурных подразделений, подведомственных учреждений по направлению деятельности государственного органа и специализации структурного подразделения;

* организовывать и оказывать государственные услуги по направлению деятельности государственного органа;
* организовывать и осуществлять работу с обращениями граждан.

*В рамках проектной деятельности:*

* составлять прогнозы развития организаций, учреждений и отдельных отраслей и предприятий, регионов (с учетом имеющихся социальных, экологических проблем, соблюдения требований безопасности);
* разрабатывать программы социально-экономического развития федерального, регионального и местного уровня.
* обосновывать и анализировать исполнение социальных и экономических программ с использованием методов проектного анализа;
* разрабатывать технико-экономическое обоснование и определять вероятную эффективность инвестиционных проектов, в том числе и в социальной сфере;
* разрабатывать проекты в сфере государственного и муниципального управления;
* осуществлять оценку эффективности проектов в сфере государственного и муниципального управления.

**Демонстрировать навыки и опыт деятельности:**

*В рамках организационно-управленческой деятельности:*

* стратегического управления в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов;
* анализа состояния экономики отраслей бюджетного сектора, отдельных организаций, определения экономических последствий подготавливаемых или принятых решений;
* проведения кадровой политики и кадрового аудита, формирования коллектива и организации коллективной работы, умения максимально использовать кадровый потенциал, мотивируя и развивая кадры с целью обеспечения наибольшей результативности их труда;
* улучшения деятельности сотрудников организации на основе личного примера, умения обучаться и совершенствовать работу с учетом опыта и новых идей, проявления лидерских качеств, умения принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь, оценки последствия исполнения решений;
* организации взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами);
* организации деятельности по предотвращению конфликта интересов, противодействия коррупции в структурном подразделении, государственном органе.

*В рамках консультационной и информационно- аналитической деятельности:*

* консультирования государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций;
* формирования баз данных, оценивания их полноты и качества, применения этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций;
* разработки административных регламентов, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих, должностных обязанностей сотрудников организаций; разработки инструкций, положений, методик;
* подготовки заключений и решений по вопросам, отнесенным к компетенции государственного органа в целом или структурного подразделения.

*В рамках административно-технологической деятельности:*

* применения законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в том числе в подготовке проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическом обосновании;
* оптимизации деловых процессов, ведения документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организация ми, в том числе на иностранном языке;
* организации взаимодействия между государственными служащими, структурными подразделениями, государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными учреждениями по направлению деятельности государственного органа и специализации структурного подразделения;
* организации, проведения проверок и анализа деятельности государственных служащих, структурных подразделений, подведомственных учреждений по направлению деятельности государственного органа и специализации структурного подразделения;
* организации и оказания государственных услуг по направлению деятельности государственного органа;
* организации и осуществления работы с обращениями граждан.

*В рамках проектной деятельности:*

* составления прогнозов развития организаций, учреждений и отдельныхотраслей и предприятий, регионов (с учетом имеющихся социальных, экологических проблем, соблюдения требований безопасности);
* разработки программ социально-экономического развития федерального, регионального и местного уровня;
* обоснования и анализа исполнения социальных и экономических программ с использованием методов проектного анализа;

разработки технико-экономического обоснования и определения вероятной эффективности инвестиционных проектов, в том числе и в социальной сфере;

* разрабатывать проекты в сфере государственного и муниципального управления;
* осуществлять оценку эффективности проектов в сфере государственного и муниципального управления.

**Оценка**- зачет/незачет.

**Сроки:**

Отчет сдается научному руководителю не позднее, чем за 2-3 дня до даты официальной защиты. Окончательная версия после устранения всех недоработок сдается научному руководителю не позднее, чем за 1 день до официальной защиты (см. расписание, у разных групп разные даты).

**Форма отчетности:**

Отчет со всеми документами, подписью и оценкой научного руководителя сканируется, сохраняется одним файлом \*.PDF формата в электронном виде (ФИО\_\_номер группы\_\_преддипломная практика. pdf).Адрес для электронных версий: nir-avk@yandex.ru

**Отчет должен быть выслан не позже, чем за 1 день до защиты. Своевременный сбор всех подписей находится в зоне ответственности магистра.**

Отчет должен быть оформлен в строгом соответствии с требованиями УрФУ к оформлению научно-исследовательских работ и содержать все документы, которые необходимо включать в отчеты о практике в соответствии с требованиями УрФУ (режим доступа к бланкам: <https://urfu.ru/ru/students/documents/praktika/>). Бланки вы найдете в приложениях.

**Структура отчета включает**:

Титул (приложение 1),

Бланк-задание (приложение 2),

Отзыв руководителя на бланке (приложение 3),

Текст работы, строго соответствующий пунктам из бланка задания,

**Структура презентации для защиты отчета по технологической практике:**

Слайд 1. Место прохождения практики, ФИО магистранта, научного руководителя.

Слайды 2-3. Краткая характеристика организации.

Слайд 4. Поставленные задачи.

Слайды 5-6. Краткие результаты практики в соответствии с задачами.

Слайд 7. Основные выводы.

Отчет не должен содержать грамматических и пунктуационных ошибок, все документы и листы сшиты в отдельную папку. Все подписи проставлены.

На защиту магистрант приносит зачетку, отчет и презентацию доклада. Сканированный файл с отчетом должен быть выслан заранее nir-avk@yandex.ru

**Информация о своевременной подготовке электронной версии будет передана комиссии накануне защиты.**

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»**

Кафедра социологии и технологий государственного и муниципального управления

Оценка работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель от УрФУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выработка рекомендаций по совершенствованию деятельности в адрес руководителей органов власти (организации)

ОТЧЕТ

по преддипломной практике

Руководитель практики от предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ФИО руководителя Подпись**

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ФИО студента**

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Екатеринбург 2020

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО предприятие«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. | СОГЛАСОВАНОУрФУ«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. |
| Ответственный за практику на предприятии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись, расшифровка подписи | Руководитель образовательной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Боронина Л.Н. |

Институт экономики и управления Школа государственного управления и предпринимательства

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кафедра социологии и технологий ГМУ

Код, наименование направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Траектория образовательной программы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование магистерской программы: Технологии государственного и муниципального управления

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на преддипломную практику магистра

(фамилия, имя, отчество)

1. Тема задания на практику: Выработка рекомендаций по совершенствованию деятельности в адрес руководителей органов власти (организации)

2. Срок практики с 09.11.2020 по 20.12.2020. Срок сдачи студентом отчета с 21.12.2020 по 23.12.2020

3. Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Вид практики – производственная

Тип практики - Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (преддипломная практика)

5. Содержание отчета 1. Характеристика организации 2. Анализ деятельности организации (в соответствии с темой магистерской диссертации). 3.Основные проблемы организации 4. Решение поставленных задач 5. Рекомендации 6. Отзыв руководителя практики

**Рабочий график (план)проведения практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Этапы практики*** | ***Наименование работ студента*** | ***Срок*** | ***Примечание*** |
| Организационный | 1. Участие в организационном собрании
2. Получение индивидуального задания
3. Консультация руководителя практики от кафедры
 | 28.10.2020-08.11.2020 |  |
| Подготовительный | 1. Прибытие на место практики
2. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка
 | 09.11.2020 |  |
| Прохождение практики | 1. Продолжение изучения деятельности органа власти(организации)
2. Продолжить изучения организационно-управленческой, административно-технологической, информационно-консультационной деятельности органа власти (организации)
 | 10.11.2020-22.11.2020 |  |
| Аналитический | 1. Выявить проблемы, существующие в одном из направлений деятельности органа власти (или его структурного подразделения), с учетом темы магистерской диссертации;
2. Предложить пути решения проблемы;
3. Разработать проект, обсудить с руководителем практики от органа власти (или его структурного подразделения)
 | 23.11.2020-18.12.2020 |  |
| Заключительный | 1. Подготовка отчета о прохождении практики
2. Оформление отчета
3. Защита отчета
 | 19.12.2020-23.12.2020 |  |

**Совместный рабочий график (план) проведения практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Этапы практики*** | ***Наименование работ РП от УрФУ и РП от организации***  | ***Срок*** | ***Примечание*** |
| организационный | Ознакомление с рабочей программой практики; Изучение методических рекомендаций по практике; Согласование индивидуального задания с РП от УрФУ и от РП профильной организации; усвоения правил техники безопасности и охраны труда. | 04.11.2020-08.11.2020 |  |
| основной | Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору материала, заполнение дневника (отчета) по практике | 09.11.2020-17.12.2020 |  |
| заключительный | Подведение итогов и составление отзыва о работе студента во время практики. | 18.12.2020-20.12.2020 |  |

Содержание практики и планируемые результаты практики согласованы с руководителем практики от профильной организации

Руководитель от УрФУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи

Руководитель от предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи

Задание принял к исполнению(студент)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи

ОТЗЫВ

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проходивший(ая) преддипломную практику в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Студент(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Института экономики и управления

Под руководством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя от профильной организации)

В период практики студент(ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткая характеристика уровня подготовки и отношения практиканта к работе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ответить на вопросы**

1.Студент на время практики был трудоустроен?\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (да, нет) (указать должность)

2.Студенту предложено пройти следующую практику на предприятие?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да , нет)

3. Студенту предложено трудоустройство после завершения обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да , нет)

4. Предложения и замечания от предприятий по теоретической и практической подготовке студентов. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( В свободной форме)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка за практику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, печать)\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)\_\_\_\_\_