

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 14.06.2024 07:20:20
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«Сургутский государственный университет»**

Утверждаю:
Проректор по УМР

_____ Е. В. Коновалова

17 июня 2021 г., протокол УС №6

Институт экономики и управления
Кафедра государственного и муниципального
управления и управления персоналом

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика, организационно-управленческая практика

Квалификация выпускника	<u>бакалавр</u>
Направление подготовки	<u>38.03.04 Государственное и муниципальное управление</u>
Направленность	<u>Управление и аналитика в государственном секторе</u>
Форма обучения	<u>Очно-заочная</u>
Кафедра разработчик	<u>Государственного, муниципального управления и управления персоналом</u>
Выпускающая кафедра	<u>Государственного, муниципального управления и управления персоналом</u>

Сургут, 2021 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями:

- 1) Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020г. N 1016 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 № 59497);
- 2) Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1367 (ред. от 15.01.2015) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.02.2014 N 31402);
- 3) СМК СупГУ СТО-2.6.4-18 «Порядок организации и проведения практики обучающихся»;
- 4) Учебного плана подготовки бакалавров направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Управление и аналитика в государственном секторе».

Автор программы: к.э.н., доцент, Хадасевич Н.Р. _____

Согласование рабочей программы:

Подразделение (кафедра/ библиотека)	Дата согласования	Ф.И.О., подпись нач. подразделения
Кафедра государственного, муниципального управления и управления персоналом		Хадасевич Н.Р.
Отдел комплектования		Дмитриева И.И.

Заведующий кафедрой

к.э.н., доцент Хадасевич Н.Р.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета института экономики и управления «18» мая 2021 года, протокол № 7

Председатель УС

к.э.н., доцент Шарамеева О.А.

Руководитель практики

Низамбиева А.С.

1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики, организационно-управленческой практики - получение профессиональных умений и опыта в решении стандартных задач профессиональной деятельности с применением экономических методов, способностью осуществлять коммуникации и взаимодействия в ходе служебной деятельности

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

- Закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в ходе учебного процесса;
- формирование практических профессиональных умений и навыков, необходимых для будущей работы.

В процессе производственной практики, студенты знакомятся с профессиональной деятельностью, изучают и анализируют нормативно-правовую базу по актуальным вопросам государственного и муниципального управления, приобретают навыки профессиональных умений, опыт профессиональной деятельности, самостоятельного решения задач в реальных условиях.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Производственная практика бакалавров относится к вариативной части учебного плана (Б2.В.01.01 (П)) и является обязательной. Она проводится на 3 курсе после окончания цикла теоретического обучения.

Производственная практика базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении: дисциплин базовой и вариативной частей учебного плана («Основы государственного и муниципального управления», «Управление проектами в государственном секторе») и вариативных курсов, формирующих профессиональные компетенции («Разработка управленческих решений», «Программно-целевое управление», «Региональное управление и территориальное планирование»).

Результаты, полученные в ходе производственной практики, необходимы для выполнения контрольных работ по дисциплинам, изучаемым на 4 курсе «Управление проектами в государственном секторе», «Региональное управление и территориальное планирование».

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Курс/Семестр	Место проведения, объект
5к/9с (1 1/3 недели)	Производственная практика бакалавров проводится в органах местного самоуправления территории ХМАО-Югры, в государственных и муниципальных бюджетных организациях, учреждениях, в иных коммерческих и некоммерческих организациях. Объекты практики: - органы государственной власти Российской Федерации; - органы государственной власти субъектов Российской Федерации; - органы местного самоуправления; - государственные и муниципальные предприятия, учреждения; - институты гражданского общества, общественные организации;

- | | |
|--|---|
| | - коммерческие и некоммерческие организации;
- международные организации, научные и образовательные организации. |
|--|---|

5. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Способ проведения практики – стационарный, выездной.

6. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика осуществляется непрерывно.

7. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики, организационно-управленческой практики

В результате прохождения данной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения и общепрофессиональные компетенции:

ПК-1.1	Разрабатывает и эффективно исполняет управленческие решения
Знать	Основы управленческих решений
Уметь	Разрабатывать управленческие решения
Владеть	Навыками применения на практике разработки и эффективного исполнения управленческих решений
ПК-1.2	Использует теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач
Знать	Теорию мотивации лидерства и власти
Уметь	Определять управленческие задачи
Владеть	Использовать теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач в профессиональной деятельности
ПК-1.3	Применяет экономические методы для управления развитием территорий, государственным и муниципальным имуществом, бюджетированием в рамках реализации государственных программ
Знать	Экономические методы управления развитием территорий
Уметь	Управлять развитием территорий, государственным и муниципальным имуществом, бюджетированием в рамках реализации государственных программ
Владеть	Навыками применения экономических методов для управления развитием территорий, государственным и муниципальным имуществом, бюджетированием в рамках реализации государственных программ
ПК-1.4	Ведет делопроизводство и документооборот в органах публичной власти
Знать	Основы делопроизводства и документооборота
Уметь	Вести делопроизводство и документооборот
Владеть	Навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах

	публичной власти
ПК– 4	Способен целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии профессионального развития персонала
Знать	основы реализации современных технологий профессионального развития персонала
Уметь	целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии профессионального развития персонала
Владеть	навыками реализации современных технологий профессионального развития персонала
ПК– 4.1	Организует и проводит мероприятия по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала
Знать	основы организации и проведения мероприятий по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала
Уметь	организовывать и проводить мероприятия по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала
Владеть	навыками организации и проведения мероприятий по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала
ПК– 4.2	Разрабатывает организационные мероприятия по управлению персоналом
Знать	основы разработки организационных мероприятий по управлению персоналом
Уметь	разрабатывать организационные мероприятия по управлению персоналом
Владеть	навыками разработки организационных мероприятий по управлению персоналом
ПК– 4.3	Организует адаптацию, стажировку и обучение персонала
Знать	основы организации адаптации, стажировки и обучения персонала
Уметь	организовывать адаптацию, стажировку и обучение персонала
Владеть	навыками организации адаптации, стажировки и обучения персонала

7.2. В результате обучения при прохождении практики обучающийся должен:

Знать	<p>основы управленческих решений</p> <p>теорию мотивации лидерства и власти</p> <p>экономические методы управления развитием территорий</p> <p>основы делопроизводства и документооборота</p> <p>основы реализации современных технологий профессионального развития персонала</p> <p>основы организации и проведения мероприятий по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>основы разработки организационных мероприятий по управлению персоналом</p> <p>основы организации адаптации, стажировки и обучения персонала</p>
Уметь	<p>разрабатывать управленческие решения</p> <p>определять управленческие задачи</p> <p>управлять развитием территорий, государственным и муниципальным имуществом, бюджетированием в рамках реализации государственных программ</p> <p>вести делопроизводство и документооборот</p> <p>целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии профессионального развития персонала</p>

	<p>организовывать и проводить мероприятия по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>разрабатывать организационные мероприятия по управлению персоналом</p> <p>организовывать адаптацию, стажировку и обучение персонала</p>
Владеть	<p>навыками применения на практике разработки и эффективного исполнения управленческих решений</p> <p>использовать теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач в профессиональной деятельности</p> <p>навыками применения экономических методов для управления развитием территорий, государственным и муниципальным имуществом, бюджетированием в рамках реализации государственных программ</p> <p>навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти</p> <p>навыками реализации современных технологий профессионального развития персонала</p> <p>навыками организации и проведения мероприятий по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>навыками разработки организационных мероприятий по управлению персоналом</p> <p>навыками организации адаптации, стажировки и обучения персонала</p>

8. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ

Общая трудоемкость производственной практики, составляет **5** зачетных единиц, 180 часов, продолжительность 3 и 1/3 недели.

№ п/п	Наименование разделов и тем производственной практики, организационно-управленческой	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Компетенции (<i>шифр</i>)	Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации*.
			Лек.	Практ.		
1.	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности, ПБ, ОТ, ПВТР)	9	2	-		Журнал по ПБ, ОТ, ПВТР, ТБ
2.	Сбор информации и материалов, обработка и анализ полученной информации	9	-	89		Раздел отчета
3.	Подготовка отчета по практике	9		89		Отчет
Итого: 180		9	2	178		Зачет

9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики проводится в течении одной недели после окончания практики. На основании письменного отчета, отражающего содержание практики, проставляется оценка (зачтено, не зачтено).

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ)

ЭТАП: ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

При проверке материала отчета учитывается:

1. Полнота материала для раскрытия темы;
2. Использование методов анализа практики управления;
3. Собственная точка зрения по основным проблемам практики управления;
4. Логичное и последовательное изложение материала в соответствии с задачей анализа;
5. Степень применения изученного материала;
6. Наличие ссылок на источники литературы;
7. Грамотность текста отчета.

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
<i>Знает</i>	основы управленческих решений теорию мотивации лидерства и власти экономические методы управления развитием территорий основы делопроизводства и документооборота основы реализации современных технологий профессионального развития персонала	Зачтено	Студент демонстрирует знания по всем пунктам требований; логично, четко и ясно излагает мысли; умеет обосновывать свои суждения по рассматриваемым вопросам. Работа носит самостоятельный характер.
	основы организации и проведения мероприятий по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала основы разработки организационных мероприятий по управлению персоналом основы организации адаптации, стажировки и обучения персонала	Не зачтено	Студент имеет разрозненные, бессистемные знания по пунктам требований, допускает неточности и существенные ошибки при определении характеристики основных аспектов задания по практике. Студент беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Умеет	разрабатывать управленческие решения определять управленческие задачи управлять развитием территорий, государственным и муниципальным имуществом, бюджетированием в рамках реализации государственных программ вести делопроизводство и документооборот целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии профессионального развития персонала организовывать и проводить мероприятия по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала разрабатывать организационные мероприятия по управлению персоналом организовывать адаптацию, стажировку и обучение персонала	Зачтено	Умеет легко применять знания по: определению управленческих задач; ведению делопроизводства и документооборота; эффективного использования современных технологий развития персонала; проведению мероприятий по работе с кадровым резервом; организационных мероприятий по управлению персоналом
		Не зачтено	Студент имеет разрозненные, бессистемные знания по: определению управленческих задач; ведению делопроизводства и документооборота; эффективного использования современных технологий развития персонала; проведению мероприятий по работе с кадровым резервом; организационных мероприятий по управлению персоналом
Владеет	навыками применения на практике разработки и эффективного исполнения управленческих решений использовать теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач в профессиональной деятельности навыками применения экономических методов для управления развитием территорий, государственным и муниципальным имуществом, бюджетированием в рамках реализации государственных программ навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти навыками реализации современных технологий профессионального развития персонала навыками организации и	Зачтено	Студент глубоко и полно владеет навыками: применения на практике разработки и эффективного исполнения управленческих решений; использовать теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач в профессиональной деятельности; ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти; реализации современных технологий профессионального развития персонала; организации и проведения мероприятий по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала; разработки организационных мероприятий по управлению персоналом

	<p>проведения мероприятий по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>навыками разработки организационных мероприятий по управлению персоналом</p> <p>навыками организации адаптации, стажировки и обучения персонала</p>	<p>Не зачтено</p>	<p>Студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не ориентируется в навыках: применения на практике разработки и эффективного исполнения управленческих решений; использовать теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач в профессиональной деятельности; ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти; реализации современных технологий профессионального развития персонала; организации и проведения мероприятий по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала; разработки организационных мероприятий по управлению персоналом</p>
--	---	-------------------	--

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

11.1. Рекомендуемая литература				
11.1.1 Основная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
1	Гимазова Ю. В., Омельченко Н. А.	Государственное и муниципальное управление: Учебник	Москва: Издательство Юрайт, 2019	Электронный ресурс
2	Васильев В. П., Деханова Н.Г.	Государственное и муниципальное управление: Учебник и практикум для	Москва: Юрайт, 2021	Электронный ресурс
11.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
1	Носова Н. П.	Введение в специальность: государственное и муниципальное управление:	Москва: Юрайт, 2020,	Электронный ресурс
2	Ведяева, Е. С., Гребенникова, А. А.	Государственное и муниципальное управление: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2019	Электронный ресурс

3	Глазкова, В. В., Максимова, Д. А.	Введение в государственное и муниципальное управление: учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 государственное и муниципальное управление	Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020	Электронный ресурс
4	Иванов В. В., Коробова А. Н.	Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020	Электронный ресурс
11.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
1	Гребенникова А. А., Салтыкова О. П.	Государственное и муниципальное управление в таблицах и схемах: Учебное наглядное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2019	Электронный ресурс
2	Сергеева И. В.	Государственное и муниципальное управление: методические рекомендации по организации самостоятельной работы и	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2019	Электронный ресурс
3	Зеленцова С. Ю.	Производственная и учебная практика : методические рекомендации	Издательский центр СурГУ, 2019	Электронный ресурс
11.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
1.	Официальный сайт Правительства Российской Федерации – Режим доступа: http://www.government.ru/ – Загл. с экрана.			
2.	Министерство экономического развития – Режим доступа: http://www.economy.gov.ru/mines/activity/sections/econReg/ – Загл. с экрана.			
3.	Правительство ХМАО-Югры – Режим доступа: http://www.gov.admhmao.ru/wps/portal/prav/h – Загл. с экрана.			
4.	Официальный сайт Администрации г. Сургута – Режим доступа: http://www.admsurgut.ru – Загл. с экрана.			
5.	История государственного управления России [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://exsolver.narod.ru/Books/Goveth/history/index.html – Загл. с экрана.			
6.	История развития местного самоуправления [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.government-nnov.ru/?id=46242&template=print – Загл. с экрана.			
7.	История развития местного самоуправления в России [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.aup.ru/books/m234/3_4.htm – Загл. с экрана.			
8.	История развития МСУ в России [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.sovetmo-spb.ru/istoriya_msu.html – Загл. с экрана.			
11.3 Перечень информационных технологий				

11.3.1 Перечень программного обеспечения	
1.	Программы для работы с электронными документами и презентациями (например, «Microsoft Office Word», «Microsoft Office Excel», «Microsoft Office PowerPoint») и т.д.)
2.	Программы для доступа в сеть «Интернет» (например, браузеры «Internet Explorer», «Opera», «Google Chrome», «Mozilla Firefox» и т.д.)
11.3.2 Перечень информационных справочных систем	
1.	Гарант-информационно-правовой портал. http://www.garant.ru/
2.	КонсультантПлюс –надежная правовая поддержка. http://www.consultant.ru/

11.4 Перечень материально-технического обеспечения работы студентов при прохождении производственной практики

Материально-техническое обеспечение включает в себя: помещения для проведения практических занятий укомплектованы необходимой учебной мебелью; наличие компьютерного класса общего пользования с подключением к Интернету.

12. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья порядок прохождения практики учитывает состояние здоровья и требованиями нормативных документов.

•СТО-2.6.16-17 «Организация образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

Заведующие кафедрами обеспечивают выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом требований доступности для данных обучающихся. При определении мест прохождения учебной и производственной практики необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся- инвалидом трудовых функций.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма и способы проведения практики устанавливаются с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Университет создает специальные условия для получения инвалидами и лицами с ОВЗ возможность освоить образовательную программу высшего образования в полном объеме, создавая при этом специальные условия.

Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, включающие в себя:

- использование индивидуальных учебных планов образовательных программ, методов обучения и воспитания,
- специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий,

-обеспечение возможности проходить практику в здании Университета и организациях, имеющих доступ инвалидам и лицам с ОВЗ к рабочему месту практиканта и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики инвалидами и лицами с ОВЗ.

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Дополнения и изменения в рабочей программе практики

на 20__/20__ уч. год

Внесенные изменения на 20__/20__ учебный год

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

“ ____ ” _____ 20__ г.

В рабочую программу производственной практики, преддипломной практики

Направление подготовки _____

Профиль (направленность) _____

Квалификация (степень) выпускника _____

Форма обучения (очная, заочная) _____

вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)
- 3)

Составитель рабочей программы производственной практики, преддипломной практики:

Рабочая программа производственной практики, преддипломной практики пересмотрена и одобрена на заседании кафедры _____

протокол № ____ «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____

СОГЛАСОВАНО:

Председатель учебно-методического
совета института по направлению подготовки

«__» _____ 20__ г.

Заведующий выпускающей кафедрой _____

(ФИО, ученая степень, ученое звание) «__» _____ 20__ г.

Заместитель директора института по науке _____

(ФИО, ученая степень, ученое звание) «__» _____ 20__ г.

Отдел комплектования НБ _____