

Министерство культуры Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ИНСТИТУТ КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,  
профессор

Д.П. Барсуков

2016 г.



## Рабочая программа Преддипломной практики

Направление подготовки/специальность: 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки/специализация: Государственное и муниципальное управление в социальной сфере (культура)

Квалификация (степень): *бакалавр*

Форма обучения: *очная, заочная*

Выпускающая кафедра: государственной политики и территориального управления в СКС

Факультет продюсирования, экономики и управления


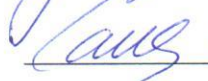
Кафедра государственной политики и территориального управления в СКС

Санкт-Петербург  
2016

**Рабочая программа преддипломной практики составлена:**

- в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства образования и науки № 1567 от 10.12.2014;
- на основании учебного плана направления подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление и профиля подготовки Государственное и муниципальное управление в социальной сфере (культура);

Составитель(и): *доцент, к.э.н., доцент*

 /М.Н. Магомедов/  
 /Е.В. Сальникова/

Рецензент: *доцент, к.э.н.*

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственной политики и территориального управления в СКС «18» января 2016 года, протокол № 6

/ Заведующий кафедрой  Д.П. Барсуков

Рабочая программа дисциплины одобрена Советом факультета продюсирования, экономики и управления «20» января 2016 года, протокол № 5.

Председатель

 О.А. Чеснова

**Рабочая программа согласована:**

Декан факультета ПЭУ

 О.А. Чеснова

/ Заведующий выпускающей кафедрой

 Д.П. Барсуков

Декан факультета ЗО

 Г.М. Луговой

Начальник УМУ

 Г.П. Семенова

## 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ

Преддипломная практика относится к производственной практике и проводится концентрированно в 8 семестре

По способу проведения преддипломная практика является выездной. Практика проводится в органах государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных учреждениях.

## 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

### 2.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

**Цели преддипломной практики:** закрепление знаний, овладение практическими навыками, умениями и технологиями практической деятельности, а также формирование профессиональной компетентности, в том числе, общекультурных и профессиональных компетенций, развитие деловых, организаторских и личностных качеств студентов для последующей эффективной работы в органах государственной власти и местного самоуправления, в других организациях и учреждениях.

**Задачи практики:**

- изучение структуры организации;
- анализ основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- изучение системы управления персоналом;
- анализ информационного обеспечения управления;
- оценка финансовых показателей;
- оценка эффективности деятельности;

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП ВО

### 3.1 КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

#### 1.3.1. Процесс прохождения практики направлен на формирование:

- **общекультурных компетенций**

Индекс компетенции	Наименование	Вес практики в компетенции
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	0,13
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	0,18
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	0,1 (в сумме с другими дисциплинами)
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	0,2

• **общепрофессиональных компетенций**

ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	0,1 (в сумме с другими дисциплинами)
ОПК-5	владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	0,14
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	0,12

• **профессиональных компетенций**

Индекс компетенции	Наименование	Вес практики в компетенции
ПК-5	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	0,15
ПК-6	владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	0,16
ПК-7	умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	0,15
ПК-8	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	0,1

ПК-12	способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	0,13
ПК-13	способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	0,1 (в сумме с другими дисциплинами)
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	0,2
ПК-17	владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	0,15
ПК-19	способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	0,15
ПК-20	способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	0,1 (в сумме с другими дисциплинами)
ПК-23	владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	0,15
ПК-25	умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	0,16
ПК-26	владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	0,15

### **3.2 ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И НАВЫКИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**В результате прохождения практики обучающийся должен:**

**Знать:**

- знать и уметь выполнять обязанности по той должности, которую он занимал как практикант;
- знать организационную и правовую основу деятельности управленческого органа;

- знать и уметь выполнять правила служебного поведения;
- 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;
- уметь 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;

#### **Приобрести опыт**

- профессионального выполнения заданий исполнителя или младшего руководителя на конкретном рабочем месте;
- разработки планов развития территорий с учетом географических особенностей регионов;
- оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ;
- самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов;
- деловых коммуникаций;

- планирования служебной карьеры;
- применения имеющихся технологий и методов кадровой работы;
- эффективного участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- разработки проектной документации;

#### **4. МЕСТО И РОЛЬ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА**

Преддипломная практика является неотъемлемой составной частью учебного процесса, предусмотренной Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Рабочая программа преддипломной практики составлена на основании ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Министерства образования и науки № 1567 от 10.12.2014.

Раздел ООП: Практики (Б.2).

Часть раздела: Преддипломная практика (Б2.П.2).

Преддипломная практика основывается на знаниях, полученных в предшествующих дисциплинах (практиках): производственная практика, «Принятие и исполнение государственных решений», «Этика государственной и муниципальной службы», «Земельное право», «Государственные и муниципальные финансы», «Государственный финансовый контроль», «Государственное регулирование рынка труда», «Управление сферой культуры» и взаимосвязана с ВКР.

Студент для прохождения преддипломной практики должен знать теоретические основы государственного и муниципального управления, государственной и муниципальной службы, этических норм государственного служащего, основы делопроизводства в государственных учреждениях, основы российского законодательства, уметь и владеть навыками использования информационных технологий в своей работе, статистических методов и инструментов, методов прогнозирования и построения экономико-математических моделей. Освоение преддипломной практики необходимо как предшествующее для прохождения государственной итоговой аттестацией.

#### **5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ**

##### **2.1. Трудоемкость практики и форма отчетности**

Общая трудоемкость практики составляет 72 часа/2 зач.ед.

Продолжительность практики 1,1/3 недель

Форма отчетности по практике письменный отчет, дневник практики.

Вид промежуточной аттестации дифференцированный зачет в форме собеседования по итогам прохождения практики.

#### **6. ЭТАПЫ, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

№ этапа	Содержание задания	Формы отчетности	Кол-во дней	Формируемые компетенции (элементы компетенции)
1.	Установочная конференция, Инструктаж по прохождению практики		1/4	
2.	Ознакомительная беседа в организациях: ознакомление с уставом, положением, ли-		1/4	

	цензией, решаемыми задачами			
3.	Составление рабочего графика (плана) прохождения практики	Рабочий график (план) прохождения практики	1/4	
4.	Сбор информации		6	
4.1.	Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления организации		1	ОК-3, 4, 6, 7; ОПК-3, 5, 6; ПК-5, 6, 7, 8, 12, 13, 15, 17, 19, 20, 23, 25, 26.
4.2.	Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления		3	ОК-3, 4, 6, 7; ОПК-3, 5, 6; ПК-5, 6, 7, 8, 12, 13, 15, 17, 19, 20, 23, 25, 26
4.3.	Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени		1	ОК-3, 4, 6, 7; ОПК-3, 5, 6; ПК-5, 6, 7, 8, 12, 13, 15, 17, 19, 20, 23, 25, 26
4.4.	Анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом		1	ОК-3, 4, 6, 7; ОПК-3, 5, 6; ПК-5, 6, 7, 8, 12, 13, 15, 17, 19, 20, 23, 25, 26
5.	Составление отчета и дневника практики и подпись непосредственного руководителя практики	Отчет о практике, дневник практики	1/2	
6.	Анализ итогов прохождения практики, составление характеристики	Характеристика	1/2	
7.	Защита отчета		1	

## **7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

### **7.1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

Индивидуальные задания: не предусмотрены.

Вопросы для самопроверки (по темам): не предусмотрены.

Примерные темы эссе, рефератов и др.: не предусмотрены.

Тестовые материалы для контроля знаний: не предусмотрены.



Подробное содержание оценочных средств текущего контроля раскрыто в отдельном документе «Фонды оценочных средств по практике»

## 7.2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой и представляет собой защиту отчета по практике.

В ходе защиты отчета студент должен ответить на следующие вопросы:

1. Перечислить виды деятельности учреждения (организации).
2. Раскрыть структуру учреждения (организации).
3. Раскрыть функции отделов.
4. Раскрыть систему управления.
5. Привести основные нормативные и локальные документы, лежащие в основе деятельности учреждения (организации).
6. Раскрыть специфику трудовых отношений, существующие в учреждении (организации).

## 7.3. КРИТЕРИИ ОЦЕНОК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЫ

Формирование оценки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы оценки

Виды оцениваемой работы	Количество баллов (за 1 факт)	Максимальное количество баллов по данной форме текущего контроля
Заполнение дневника (качество заполнения)	20	<b>20</b>
Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету (формы документов правового характера)	40	<b>40</b>
Поведение студента в период прохождения практики (на основании характеристики с места прохождения практики)	10	<b>10</b>
<b>Всего по итогам текущего контроля:</b>		<b>70 баллов</b>
<b>Промежуточная аттестация:</b>		<b>30 баллов</b>
<b>ИТОГО:</b>		<b>100 баллов</b>

Критерии оценивания каждого вида текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в фонде оценочных средств.

Положительная оценка по практике может быть выставлена по результатам текущего контроля (без дополнительных испытаний) студенту, набравшему от 56 до 70 баллов в соответствии с Таблицей № 1. Оценка выставляется в сроки проведения промежуточной аттестации по практике, явка на которую является обязательной.

Студенту, набравшему менее 56 баллов, для получения положительной оценки предоставляется возможность пройти дополнительные испытания (в ходе промежуточной аттеста-

ции) и получить оценку в соответствии с Таблицей № 1 (баллы, набранные в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации, суммируются).

«Неудовлетворительно» выставляется студенту, набравшему менее 56 баллов, по итогам текущего контроля и дополнительных испытаний в ходе промежуточной аттестации.

Студент, набравший в ходе текущего контроля от 56 до 70 баллов, но желающий повысить свой рейтинговый показатель, проходит дополнительные испытания (в ходе промежуточной аттестации) в обязательном порядке в установленные сроки.

**Таблица 1. Система и примерные критерии выставления оценок на основе семестрового рейтинга по практике**

Сумма баллов	Оценка за зачет с оценкой	Критерии оценивания
85 – 100	отлично	Студент выполнил весь объем работы, определенной программой практики, проявил теоретическую подготовку и умело применил полученные знания в ходе прохождения практики. Документы по практике оформлены в соответствии со всеми предъявленными требованиями.
70 – 84	хорошо	Студент полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность и интерес к профессиональной деятельности, однако, при оформлении документов практики допустил недочеты.
56 – 69	удовлетворительно	Студент выполнил программу практики, но при этом не проявил самостоятельности, допустил небрежность в формулировании выводов в отчете практики, не показал интереса к выполнению заданий практики, небрежно оформил документы практики, несвоевременно представил необходимые документы.
0 – 55	неудовлетворительно	Студент не выполнил программу практики или представил отчет о практике, выполненный на крайне низком уровне или не предоставил отчет о практике.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **8.1. Перечень основной литературы**

1. Государственное стратегическое управление: Монография [Электронный ресурс] / Под общ. ред. проф. Ю. В. Кузнецова. — СПб.: Питер, 2014. — 320 с. Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=339953>
2. Тимофеева А.А. Проблемы становления и развития российской государственности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.А. Тимофеева. –3-е изд. стереотип. – М.: Флинта, 2016. – 184 с. Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=23608>

### **8.2. Перечень дополнительной литературы**

1. Воронин, А.Г. Муниципальное хозяйствование и управление: проблемы теории и практики. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М.: Финансы и статистика, 2014. — 176 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/69236>
2. Сильвестров, С.Н. Эффективное государственное управление в условиях инновационной экономики: Финансовые аспекты: Монография. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М.: Дашков и К, 2011. — 350 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/44082>

### **8.3. Перечень ресурсов сети «Интернет»**

Сайт Правительства РФ – Режим доступа: <http://government.ru>;

Сайт Правительства Санкт-Петербурга – Режим доступа: <http://gov.spb.ru>;

Консультант плюс – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

Гарант – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

### **8.4. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики (программного обеспечения и информационных справочных систем):**

- MS Word;
- MS Excel;
- MS Visio;
- Справочно-правовая система «Консультант плюс»;
- Справочно-правовая система «Гарант».

### **8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

- Помещения учреждения (организации) - база практики;
- ПК с доступом в Интернет.

## **9.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ**

Студенту необходимо рационально распределить время, отведенное на самостоятельную работу, направленное на прохождение практики.

Самостоятельная работа направлена на:

- сбор информации об объекте исследования;
- подготовку дневника;
- подготовку отчета;
- подготовку к зачету с оценкой по вопросам, приведенным в данной рабочей программе.

Студент для получения зачета должен:

- написать дневник;
- подготовить отчет в письменном виде;
- при необходимости ответить на дополнительные вопросы на зачете.

## **9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

Преподаватель от Института (кафедры) должен предоставить все необходимые материалы и провести вводную лекцию, для успешного прохождения практики студентами.

Также преподаватель должен отслеживать процесс прохождения практики студентами, связываться с руководителем практики от учреждения (организации). Консультировать, при необходимости, студентов в процессе прохождения практики.

По результатам практики проверить на правильность оформления отчета и дневника по практике. Провести защиту отчетов по практике в назначенный день.

## 10. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	5	6

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»

Факультет управления и медиакоммуникаций  
Кафедра проектной деятельности в кинематографии и телевидении

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студент \_\_\_\_\_  
(группа, курс) (ФИО)

Направление подготовки: 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственное и муниципальное управление в социальной сфере (культура)

Руководитель практики от СПбГИКиТ \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Сдан на проверку «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя) (подпись)

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»**

Факультет управления и медиакоммуникаций  
Кафедра проектной деятельности в кинематографии и телевидении

**Рабочий график (план) проведения преддипломной практики**

в \_\_\_\_\_  
(название профильной организации)

Срок практики \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Руководитель практики от СПбГИКиТ \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

№ п/п	Вид работ	Время выполнения			Руководитель
		к-во дней	начало	окончание	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Руководитель практики от СПбГИКиТ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, ФИО)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (должность, ФИО)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись студента-практиканта)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»**

Факультет управления и медиакommunikаций  
Кафедра проектной деятельности в кинематографии и телевидении

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на проведение преддипломной практики**

Студенту \_\_\_\_\_

Название профильной организации \_\_\_\_\_

№ этапа	Содержание задания	Сроки исполнения
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Руководитель практики от СПбГИКиТ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, ФИО)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (должность, ФИО)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись студента-практиканта)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»**

Факультет управления и медиакоммуникаций  
Кафедра проектной деятельности в кинематографии и телевидении

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студент \_\_\_\_\_  
(группа, курс) (ФИО)

Направление подготовки: 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Инструктаж по ТБ (дата) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись ФИО) проводившего инструктаж





**Отзыв (характеристика) руководителя практики от профильной организации**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Заключение руководителя практики от института**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Оценка по итогам прохождения практики** \_\_\_\_\_

Руководитель практики от СПбГИКиТ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, ФИО)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (должность,  
ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.