

Министерство культуры Российской Федерации

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

УТВЕРЖДАЮ



Проректор по учебной работе

Д.П. Барсуков

2016 г.

Рабочая программа

*практики по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности*

Направление подготовки/специальность: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

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

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
2015

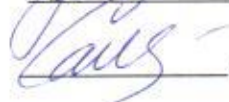
Рабочая программа производственной практики составлена:

- 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);

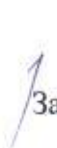
Составитель(и): доцент, к.э.н., доцент

 /М.Н. Магомедов/

Рецензент: доцент, к.э.н.

 /Е.В. Сальникова/

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. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Цели производственной 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;

1.2. МЕСТО И РОЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА

Производственная 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 производственной 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: Производственная практика (Б2.П.1).

Производственная практика основывается на знаниях, полученных в предшествующих дисциплинах (практиках): учебная практика, «Основы государственного и муниципального управления», «Гражданское право», «Административное право», «Муниципальное право», «Государственное регулирование экономики», «Региональное управление и территориальное планирование» и взаимосвязана с преддипломной практикой.

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

1.3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.3.1. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

• **общекультурных компетенций**

Индекс компетенции	Наименование	Вес дисциплины в компетенции
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	0,25
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	0,25

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	0,3

• **общепрофессиональных компетенций**

ОПК-5	владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	0,15
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	0,2

• **профессиональных компетенций**

Индекс компетенции	Наименование	Вес дисциплины 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	0,2
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	0,2
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	0,2
ПК-12	способность разрабатывать социально-экономические	0,15

	проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	
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	0,15
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	0,25
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-25	умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	0,1 (в сумме с другими дисциплинами)
ПК-26	владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	0,15

1.3.2. 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;

«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. Формы и способы проведения практики

Производственная практика проводится на базе профильных учреждений и организаций.

Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В КОМПЕТЕНТНОСТНОМ ФОРМАТЕ.

2.1. Трудоемкость практики и форма отчетности

Практика проводится на 3 курсе в 6 семестре, трудоемкость 108 часов / 3 зач.ед.

Продолжительность практики – 2 недели.

Форма отчетности по практике письменный отчет, дневник практики.

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

2.2. Содержание и этапы практики и вырабатываемые компетенции

2.2.1. Содержание практики и вырабатываемые компетенции

В ходе прохождения практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить систему управления и ее особенности в зависимости от масштабов организации и видов деятельности, а также собрать материалы и документы, необходимые для подготовки отчета по практике.

1. Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления организации предполагает изучение:

- общих сведений об организации (название, цель создания, организационно-правовая форма, краткая историческая справка);
- видов деятельности и объема производства продукции (работ, услуг);
- производственной структуры (подразделения организации, функциональные взаимосвязи подразделений);
- организации управления (схема организационной структуры управления, функциональные взаимосвязи подразделений и служб);
- технико-экономических показателей деятельности за 1-2 года (объем реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражении, себестоимость);
- финансового положения (прибыль, рентабельность);
- взаимоотношений с другими организациями (поставщики, кредитно-банковские учреждения, страховые организации, благотворительные организации и др.).

Компетенции: ОК-3, 4, 6, 7; ОПК-5, 6; ПК-5, 6, 7, 8, 12, 13, 15, 17, 19, 20, 25, 26.

2. Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления предполагает выполнение следующих работ:

- изучение организационной структуры управления;
- изучение должностных инструкций работников отдела;
- анализ функционального разделения труда с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации функций;
- анализ кадрового, методического, информационного и технического обеспечения системы управления.

Компетенции: ОК-3, 4, 6, 7; ОПК-5, 6; ПК-5, 6, 7, 8, 12, 13, 15, 17, 19, 20, 25, 26.

3. Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени предполагает выполнение следующих работ:

- анализ численности работников по категориям;

- изучение динамики численности персонала организации;
- анализ высвобождения работников организации;
- изучение использования рабочего времени в организации за ряд лет (2-3 года) или по кварталам в течение года.

Компетенции: ОК-3, 4, 6, 7; ОПК-5, 6; ПК-5, 6, 7, 8, 12, 13, 15, 17, 19, 20, 25, 26.

4. Анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом предполагает изучение:

- действующих общественных организаций, их целей и задач;
- работы органов управления, ответственных за контакты с общественными организациями;
- содержания коллективного трудового договора;
- практики разрешения трудовых споров;
- обеспечения охраны труда и безопасной жизнедеятельности работающих.

Компетенции: ОК-3, 4, 6, 7; ОПК-5, 6; ПК-5, 6, 7, 8, 12, 13, 15, 17, 19, 20, 25, 26.

2.2.2. Этапы прохождения практики

К началу практики студенты представляют на кафедру ГПиТУвСКС официальное письмо от организации, где будут ее проходить (при прохождении практики на кафедре письмо не требуется).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Формы контроля
1	Установочная конференция, Инструктаж по прохождению практики	
2	Ознакомительная беседа в организациях: ознакомление с уставом, положением, лицензией, решаемыми задачами	
3	Составление рабочего плана прохождения практики	Проверка плана
4	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала	Представление списка изученных нормативных актов и литературных источников
5	Составление дневника практики и подпись непосредственного руководителя практики	Представление дневника
6	Ознакомление и сбор документов по структуре отдела, кафедры или иного подразделения	Представление схем, таблиц структурных подразделений
7	Анализ итогов прохождения практики, составление характеристики	Представление отчета, дневника, характеристики
8	Защита отчета	Промежуточная аттестация

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

3.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

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.

3.2. Формы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация: зачёт в устной форме.

3.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

Отчет по практике и дневник.

3.4. Критерии оценок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам проведения практики

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Оценивание результатов прохождения практики осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы.

Виды оцениваемой деятельности	Количество баллов
Текущий контроль	
Заполнение дневника (качество заполнения)	20 баллов
Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету (формы документов правового характера)	40 баллов
Поведение студента в период прохождения практики (на основании характеристики с места прохождения практики)	10 баллов
ИТОГО в рамках текущего контроля:	70 баллов
Защита отчета по практике	30 баллов
ИТОГО по практике	100 баллов

Заполнение дневника. Студенту выставляются баллы по следующей шкале:

18-20 баллов – дневник заполнен полностью, без ошибок, расписаны все дни присутствия студента на практике; стоят подписи руководителя практики и печать организации, в которой студент проходил практику;

15-17 баллов – дневник заполнен полностью, содержит незначительные ошибки в оформлении, расписаны все дни присутствия студента на практике; стоят подписи руководителя практики и печать организации, в которой студент проходил практику;

12-14 баллов – дневник заполнен не полностью, содержит ошибки в оформлении, расписаны все дни присутствия студента на практике; стоят подписи руководителя практики и печать организации, в которой студент проходил практику.

Оформление отчета. Отчет по практике должен содержать следующие составные элементы:

1. Титульный лист. (Приложение 1)
2. Дневник прохождения практики (Приложение 2)
3. Содержание.
4. Введение.
5. Характеристика организации – места прохождения практики.
6. Практические результаты, полученные студентом в процессе прохождения практики.
7. Заключение.
8. Список использованных источников.

9. Приложения.

Студенту за отчет по практике выставляются баллы по следующей шкале:

36-40 баллов – отчет заполнен в соответствии с предъявляемыми к нему требованиями по содержанию и оформлению, а также представлен в предусмотренные сроки;

30-35 баллов – отчет заполнен в соответствии с предъявляемыми к нему требованиями по содержанию и оформлению, содержит ошибки, представлен в предусмотренные сроки;

25-29 баллов – отчет не полностью соответствует требованиям по содержанию и оформлению, а также представлен с нарушением предусмотренных сроков;

20-24 баллов – отчет не соответствует требованиям по содержанию и оформлению, а также представлен с нарушением предусмотренных сроков;

Поведение студента в период прохождения практики оценивается, на основании представленной характеристики с места прохождения практики, а также в процессе общения с руководителем практики от организации и оценивается по следующей шкале:

8-10 баллов – студент посещал практику в сроки, предусмотренные учебным планом, проявил себя компетентным, ответственным и умеющим вести самостоятельную работу практикантом;

5-7 баллов – студент не полностью посещал практику в сроки, предусмотренные учебным планом, проявил себя частично компетентным, ответственным практикантом;

2-4 баллов – студент частично посещал практику в сроки, предусмотренные учебным планом, проявил себя не компетентным, не ответственным практикантом.

По результатам прохождения производственной практики, и представленного отчета по практике, на кафедре проводится защита отчета. Оценивание защит осуществляется по следующей шкале (таблица 1).

По результатам прохождения практики и проведенных защит отчетов по практике студентам выставляется итоговый балл, который переводится в оценку (таблица 2).

Таблица 1. Критерии выставления оценок за защиту отчета по практике

Сумма баллов	Критерии оценивания
26 – 30	Студент полностью соблюдает требования к оформлению и защите отчета, включая оформление таблиц, рисунков, списка литературы. В отчете присутствует содержательное изложение основных вопросов практики, аргументированные выводы, отражающие позицию автора по рассматриваемому кругу проблем. В ходе выступления студент демонстрирует уверенность, тезисы доклада излагаются четко и грамотно.
20 – 25	В отчете присутствуют неточности и исправления, наблюдается поверхностное изложение материала, отдельные ошибки. Анализ основных вопросов практики недостаточно глубокий, содержание темы раскрыто неполно, выводы недостаточно обоснованы. В ходе защиты студент демонстрирует недостаточную уверенность, но, в целом, владение материалом.
13 – 19	Нарушены требования к оформлению отчета, в тексте большое количество ошибок, иллюстрации выполнены неаккуратно, список литературы составлен неправильно. В ходе защиты наблюдается неуверенность студента, слабое владение материалом.
0 – 12	Нарушены требования к оформлению отчета, в тексте большое количество ошибок, отсутствуют выводы по основным вопросам практики. В ходе защиты студент демонстрирует отсутствие понимания материала, неуверенность в результатах.

Таблица 2. Система и критерии выставления оценок по результатам прохождения практики

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 прохождении практики.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Основная литература

1. Яновский В.В., Кирсанов С.А. Введение в специальность «Государственное и муниципальное управление»: Учебное пособие - 2-е изд., - М.: КНОРУС, 2012. – 200 с.
2. Знаменский Д. Ю. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие – СПб: ИЦ «Интермедия», 2013. – 180 с.

4.2 Дополнительная литература

1. Федеральный закон от 31 июля 1995 г. № 119-ФЗ «Об основах государственной службы в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной гражданской службы в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
4. Указ Президента РФ от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»
5. Указ Президента РФ от 14 августа 1996 г. № 1177 «О структуре федеральных органов исполнительной власти».
6. Указ Президента РФ от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти».
7. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

8. Белоножко М.Л., Скифская А.Л. Государственные и муниципальные финансы: учебник. – СПб: ИЦ «Интермедия», 2014. – 208 с.
9. Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений [Электронный ресурс]: монография / С.Ю. Кабашов, И.Р. Гимаев, С.Н. Лаврентьев. – 2-е изд., стереотип. – М.: ФЛИНТА, 2011. – 286 с.

4.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

- учебники и учебные пособия;
- интернет-ресурсы.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Аудитории

ПК с доступом в Интернет

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ»**

ФАКУЛЬТЕТ ПРОДЮСИРОВАНИЯ, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра государственной политики и территориального управления
в социально-культурной сфере

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Бакалавр

И.О. Фамилия
_____ группа

Руководитель практики

И.О. Фамилия
ученая степень,
должность

Санкт-Петербург
201_

ДНЕВНИК БАКАЛАВРА ПО ПРАКТИКЕ

План практики

№ п.п.	Рабочее место практиканта, методические рекомендации преподавателя	Продолжительность (в днях)
<i>Итого кредитов за практику</i>		

Индивидуальное задание по профилю обучения бакалавра

Руководитель практики _____ И.О. Фамилия

6. 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