Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)

Кафедра «Государственное и муниципальное управление»
Факультета «Высшая школа управления»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной
и методической работе

_____ Е.А. Каменева

«23» мая 2023 г.

Панина О.В., Красюкова Н.Л.

Программа учебной практики

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
ОП «Государственное и муниципальное управление»

Рекомендовано Ученым советом Факультета «Высшая школа управления»
(протокол № 31 от 16 мая 2023 г.)

Одобрено кафедрой «Государственное и муниципальное управление»
Факультета «Высшая школа управления»
(протокол № 11 от 25 апреля 2023г.)

Москва 2023

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения

Наименование вида практики: учебная практика

Типы практики: ознакомительная практика

Формы проведения практики: непрерывно

Способы проведения практики: стационарная, выездная

2. Цели и задачи практики

Основная цель учебной практики - закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, приобретение практических навыков и умений в области государственного и муниципального управления, получение обучающимися общего представления о профессиональной деятельности.

Учебная практика призвана решить следующие задачи:

- укрепление интереса к выбранной профессии;

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных обучающими в процессе обучения;

- развитие профессионально значимых свойств и качеств личности будущего специалиста в сфере государственного и муниципального управления;

- ознакомление с организацией-базой практики, характером деятельности, организационно-управленческой структурой, особенностями управленческого процесса.

3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
УК-1	Способность к восприятию межкультурного разнообразия общества, в социально-историческом, этическом и философских контекстах, анализу и мировоззренческой оценке происходящих процессов и закономерно	1. Использует знания о закономерностях развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов.	Знать: законы диалектики, межкультурное разнообразие, средства межкультурного общения Уметь: формировать межкультурные коммуникации, оценивать происходящие процессы в обществе в социально-историческом, этическом и философских контекстах.
		2. Использует навыки философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и	Знать основы философского мышления и логики, методы аргументированной оценки Уметь формулировать аргументированные суждения в рамках профессиональной деятельности в системе

	тей	умозаключений в профессиональной деятельности.	государственного и муниципального управления
		3. Работает с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах.	Знать методы обработки данных, методы выявления закономерностей с использованием статистическо-математических методов, исторические наследие, нормы этического поведения Уметь ранжировать данные, обрабатывать большие массивы данных с использованием статистическо-математических методов
УК-2	Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций	1.Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.	Знать информационные системы и ресурсы государственного и муниципального управления, методы поиска, обработки и структурирования данных, знать русский язык Уметь решать стандартные коммуникативные задачи, применять информационные технологии при анализе и обработке данных
		2.Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.	Знать делопроизводство, особенности делового стиля, речевого этикета, основы ведения деловой переписки Уметь грамматически верно формулировать управленческие решения, вести деловые переговоры и деловую переписку
		3.Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	Знать государственный язык, методы ведения переговоров, формы ведения переговоров, функции ведения переговоров, методы альтернативного урегулирования споров Уметь осуществлять межведомственные коммуникации, вести процесс рациональных переговоров, сглаживать конфликтные ситуации
		4. Использует лексико - грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской	Знать грамматику государственного языка, ресурсный потенциал государственного языка, методы осуществления коммуникаций в системе государственного и муниципального управления

		Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	Уметь использовать стилистические и лексико-грамматические языковые ресурсы, осуществлять коммуникационный процесс на профессиональном, стилистически правильно выстроенном языке
УК-4	Способность использовать прикладное программное обеспечение при решении профессиональных задач	1. Использует основные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных.	Знать системы управления базами данных, особенности предоставления доступа к информационным системам, методы обработки информации Уметь формировать запросы на получение информации, осуществлять безопасное хранение данных. Обрабатывать данные с применением информационных систем
		2. Демонстрирует владение профессиональными пакетами прикладных программ.	Знать информационные ресурсы органов государственной власти, пакеты прикладных программ и автоматизированные системы применяемые в органах власти Умеет на основе пакета прикладных программ формировать и анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений в системе ГМУ
		3. Выбирает необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой задачи.	Знать возможности функционирования пакетов прикладных программ, применяемых в ГМУ, параметры эффективности работы пакетов прикладных задач Уметь производить отбор прикладных программ с учетом решаемых задач на основе параметров эффективности и результативности
		4. Использует прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач.	Знать положительные и отрицательные стороны применения прикладных программ, знать алгоритмы решения конкретных прикладных задач Уметь применять информационные системы для реализации алгоритма решения прикладной задачи в системе ГМУ, оценивать прикладные программы сточки зрения эффективности и результативности для решения поставленных задач

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика относится к Блоку 2. Практика, в том числе научно-исследовательская работа (НИР).

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Учебная практика проводится в сроки, определённые учебным планом.

Трудоёмкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы или 108 час. (в том числе, контактная работа – 4 часа), вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

6. Содержание практики

Типы профессиональных задач	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
Профессиональная деятельность	Участие в организационном мероприятии, изучение основных условий деятельности базы практики Ознакомление со структурой и функциями организации	60 часов
Научно-исследовательская деятельность	Изучение нормативных правовых актов, и других документов, регламентирующих деятельность организации, в которой студент проходит практику. Ознакомление с материально-техническим обеспечением организации базы практики	36 часов
Оформление результатов исследования	Подготовка отчета по результатам прохождения учебной практики	12 часов

7. Формы отчетности по практике

При прохождении учебной практики студент в установленные сроки представляет руководителю практики следующие документы:

1. Рабочий график (план) прохождения учебной практики
2. Индивидуальное задание по практике
3. Дневник по практике
4. Письменный отчет о проделанной работе согласно индивидуальному плану-графику прохождения учебной практики
5. Отзыв руководителя практики от организации.

Требования к письменному отчету по практике

После завершения учебной практики студенты в *трехдневный* срок представляют на кафедру «Государственное и муниципальное управление» Факультета «Высшая школа управления» отчет об учебной практике, отзыв преподавателя-руководителя

практики и дневник практики студента.

Отчет об учебной практике (приложение № 1) составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу. Рекомендуемый объем отчета 20 страниц печатного текста (без приложений).

Отчет об учебной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Структура отчета: титульный лист, введение, основная части и заключение.

Титульный лист (с указанием вида практики и места ее прохождения, ФИО и должности преподавателя-руководителя практики от кафедры, его подписи).

Во *введении раскрываются* цели и задачи учебной практики применительно к месту прохождения практики. Характеристика организации, в которой студент проходил практику.

В *основной части* отчета должны быть отражены работы, выполнявшиеся студентом и результаты анализа практического материала по тематике выпускной квалификационной работы.

В *заключении* приводятся общие выводы об учебной практике, содержащие обоснованные сведения о достижении магистрантом целей и задач учебной практики, степени их выполнения, выявленных сильных и слабых сторонах своей подготовленности к ведению профессиональной деятельности. Новые знания, умения, практический, в том числе социальный опыт, приобретенный в процессе практики.

Во время прохождения учебной практики студент ведет дневник, который по окончанию практики вместе с отчетом представляет ответственному за организацию и проведение практики на кафедре. В дневнике по дням должны быть отражены все виды и результаты деятельности студента, полученные в период прохождения учебной практики. Дневник практики студента заполняется по установленной форме.

Отзыв о студенте дается на основе развития его личностных качеств (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.), анализа результатов профессиональной деятельности во время практики и содержит оценку степени выполнения программы практики, умения применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике.

К письменному отчету об учебной практике прилагаются план-график прохождения практики, дневник практики студента и отзыв преподавателя-руководителя практики на кафедре.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения практики, содержится в разделе «3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики.

Наименование компетенция	**Индикаторы достижения компетенций**	**Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций**
Способность к восприятию межкультурного разнообразия общества, в социально-историческом, этическом и философских контекстах, анализу и мировоззренческой оценке происходящих процессов и закономерностей (УК-1)	1. Использует знания о закономерностях развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов.	Дайте характеристику влияния межкультурного разнообразия общества на процесс принятия решений на месте практики.
	2. Использует навыки философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности.	
	3. Работает с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах.	Приведите примеры успешного использования Вами методов обработки массива данных для подготовки документов по поручению руководителя практики
Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций (УК-2)	1.Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.	Какие информационные ресурсы используются где Вы проходили практику и как быстро происходит процесс поиска информации?
	2.Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально- делового стиля и речевого этикета.	Какие основные моменты Вам удалось узнать при ведении деловой переписки, в чем особенность ведения переписки в органах государственной и

		муниципальной власти?
	3.Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	В чем особенность ведения переговоров в органах государственной и муниципальной власти?
	4. Использует лексико - грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	Какие нормы этики Вами применялись при решении профессиональных задач? Удавалось ли избегать эмоциональных выражений?
Способность использовать прикладное программное обеспечение при решении профессиональных задач (УК-4)	1. Использует основные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных.	Какими методами получения информации Вы пользовались при прохождении практики?
	2. Демонстрирует владение профессиональными пакетами прикладных программ.	Опишите пошаговое использование государственной информационной системы Вашего места практики
	3. Выбирает необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой задачи.	Охарактеризуйте преимущества и недостатки применения в органах государственной и муниципальной власти программного обеспечения российского производства
	4. Использует прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач.	С целью выполнения Указа Президента по использованию ПО российского производства опишите мероприятия, проведение которых внедрит во все органы власти указанное прикладное программное обеспечение

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержания доклада на его защите и ответов на вопросы.

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

Нормативно-правовые акты:

1. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ // Российская газета. – 2012. – 31 декабря.
2. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный

закон от 27 июля 2004 г. № 79 // Консультант Плюс

3. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 02 марта 2007 г. № 25 // Консультант Плюс.

Основная литература:

1. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / Л.В. Адамская, Р.Е. Артюхин, Н.А. Барменкова [и др.]; под. ред. С.Е. Прокофьева [и др.]; Финуниверситет; Speechki. Сервис автоматического создания аудиоверсий статей. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2022. — 609 с. — (Высшее образование). — Текст: непосредственный. - То же. — Электронная версия: 26 аудиофайлов Mp3 (общая продолжительность звучания 22 ч.) (1,23 Гб). — Доступ по паролю из сети Интернет (чтение). — ЭБ Финуниверситета. - URL:http://elib.fa.ru/book/87787731exmo11394. — Текст: электронный; То же. - 2023. - Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519311 (дата обращения: 05.05.2023). — Текст : электронный.

2. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 480 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512418 (дата обращения: 05.05.2023). — Текст : электронный.

3. Дёмин, А. А. Государственная служба в Российской Федерации : учебник для вузов / А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 346 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509732 (дата обращения:05.05.2023). — Текст : электронный.

Дополнительная литература

4. Гайнанов, Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие для студ. вузов, обуч. по напр. "Государственное и муниципальное управление" (квалиф. "магистр") / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - Москва: Инфра-М, 2015. - 288 с. – Текст : непосредственный. - (Высшее образование: Магистратура). - То же. - 2020. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: http://znanium.com/catalog/product/1039049 (дата обращения:28.04.2023). – Текст : электронный.

5. Прокофьев, С.Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / С.Е. Прокофьев, С.Г. Еремин, А.И. Галкин; Финуниверситет. — Москва: Юрайт, 2022. — 696 с. — (Высшее образование). - Текст: непосредственный. - То же. - 2023. - Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519235 (дата обращения: 23.03.2023). — Текст : электронный.

6. Прокофьев, С.Е. Государственная служба: учебное пособие для вузов / С.Е.

Прокофьев, Е.Д. Богатырев, С.Г. Еремин. — 3-е изд., перераб и доп. — Москва: Юрайт, 2022 — 224 с. — (Высшее образование). - Текст: непосредственный. - То же. — 2023. - Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512067 (дата обращения: 28.04.2023). — Текст : электронный.

7. Внедрение эффективных технологий и современных методов кадровой работы: монография / А.М. Беляев [и др.]; Финуниверситет, Каф."Государственная служба" ; под ред. А.М. Беляева. - Москва: Финуниверситет, 2012. - 160 с. - Текст: непосредственный. - То же. - ЭБ Финуниверситета. - URL: http://elib.fa.ru/rbook/belyaev_46769.pdf. (дата обращения: 28.04.2023). - Текст: электронный.

3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

- www.gks (сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации – Росстат РФ)
- www.gossluzhba.gov.ru (Федеральный портал управленческих кадров)
- www.ilo.ru (Официальный сайт Международной организации труда)
- www.gov.ru (Сервер органов государственной власти Российской Федерации)
- Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) http://elib.fa.ru/
- Российский журнал менеджмента https://www.rjm.ru
- Электронно-библиотечная система BOOK.RU http://www.book.ru
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» http://biblioclub.ru/
- Электронно-библиотечная система Znanium http://www.znanium.com
- Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru/
- Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital http://lib.alpinadigital.ru/
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru http://elibrary.ru
- Электронная библиотека http://grebennikon.ru
- Национальная электронная библиотека http://нэб.рф/
- Диссертации и авторефераты на сайте Высшей аттестационной комиссии (ВАК) https://vak.minobrnauki.gov.ru/
- Финансовая справочная система «Финансовый директор» http://www.1fd.ru/
- Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира http://search.ebscohost.com
- Видеотека учебных фильмов «Решение» (тематические коллекции «Менеджмент», «Маркетинг. Коммерция. Логистика», «Юриспруденция» http://eduvideo.online/

- Юридическая справочная система «Юрист» http://www.1jur.ru/
- Информационный ресурс, содержащий информацию о зарегистрированных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях («СПАРК») http://www.spark-interfax.ru

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

10. 1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

W
Антивирус Kaspersky

n **10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные d справочные системы**

Например,

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Электронная энциклопедия: http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki
4. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - http://www.skrin.ru/

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

s Не используются

o **11. Описание материально-технической базы, необходимой для f проведения практики.**

t

На месте прохождения практики студенту должны предоставить оборудованное рабочее место. Организация обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающим санитарным правилам и требованиям охраны труда. Техническое оснащение места зависит от решения поставленных задач и вида выполняемых работ в рамках магистерской программы. Компьютер должен иметь выход в Интернет, что обеспечить удаленный доступ к программным, техническим и электронным средства обучения и контроля знаний, размещенным на портале Финансового университета (электронная библиотека, программы для компьютерного тестирования, видео-лекции, учебно-методические материалы и др.).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

ОТЧЕТ

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

_____
(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Выполнил:
обучающийся учебной группы _____

_____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Проверили:
Руководитель практики от организации:

_____ _____
(должность) *(И.О. Фамилия)*

_____
(подпись)

М.П.

Руководитель практики от
департамента/кафедры:

_____ _____
(ученая степень и/или звание) *(И.О. Фамилия)*

_____ _____
(оценка) *(подпись)*

Москва – 20 __

Приложение 2

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

_____
(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания и планируемые результаты
1	2

Руководитель практики от департамента/кафедры: _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Задание принял обучающийся: _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от организации: _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия*

Приложение 3

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

ДНЕВНИК

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

_____
(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Москва – 20 ___

Место прохождения практики _____

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации _____

_____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Департамент/ Управление/ отдел	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)
1	2	3	4

Руководитель практики от организации: _____ _____

(подпись) *(И.О. Фамилия)*

М.П.

Приложение № 4

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики
(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

_____
(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3

Руководитель практики от департамента/кафедры: _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Руководитель практики от организации: _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Приложение 5

ОТЗЫВ

о прохождении практики обучающегося Финансового университета

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Факультет _____

проходил(а)_____практику
(вид практики)

в период с «____»_____ по «_____»_____20__г.

в_____

_____
(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:
_____
_____
_____
_____

В период прохождения практики обучающийся проявил(а) _____
_____
_____
_____
_____
_____

Результаты работы обучающегося:
_____
_____

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

_____ _____ _____
(должность руководителя практики от организации) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

«___» _____20____г.
М.П.

*Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.*_____практику
(вид практики)