УЧРЕЖДЕНИЕ «ESIL UNIVERSITY»

Утверждаю
Декан факультета
«Бизнес и управление»
Г. Алина _____
«___» _____ 2026 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И ПРОГРАММА

для прохождения производственной (преддипломной) практики
студентами 4 курса очной формы обучения (4 г.о.)

PPP 4310 «Производственная (преддипломная) практика»
(код, наименование практики)

6B04102 «Государственное и местное управление»
(образовательная программа: шифр, название)

очная
(форма обучения)

Астана, 2026

Методические указания и программа производственной (преддипломной) практики по образовательной программе 6В04102 «Государственное и местное управление» разработаны на основании Положения о прохождении профессиональной практики студентов ПЛ EsU 17-01 и рабочего учебного плана образовательной программы.

Методические указания и программа производственной (преддипломной) практики рассмотрены и обсуждены на заседании кафедры «Менеджмент».

Протокол № 1 от «25» 08 2026 года.

Заведующий кафедрой _____ Ж. Байгиреева
подпись

Методические указания и программа производственной (преддипломной) практики утверждены на Совете факультета «Бизнес и управление» Учреждения «Esil University».

Протокол Совета факультета № 1 от «26» 08 2026 года.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения 4
1.1 Место производственной (преддипломной) практики в учебном процессе 4
1.2 Цель производственной (преддипломной) практики 4
1.3 Задачи производственной (преддипломной) практики 4
1.4 Нормативные документы 5
2 Организация, руководство и порядок прохождения производственной (преддипломной) практики 5
3 Базы практики 6
4 Обязанности руководителей практики (от кафедры, от организации) 7
5 Права и обязанности студентов в период прохождения производственной (преддипломной) практики 8
6 Содержание производственной (преддипломной) практики 8
7 Перечень индивидуальных заданий по производственной (преддипломной) практике 9
8 Отчетная документация студента 9
9 Контроль, оценка работы студентов, подведение итогов производственной (преддипломной) практики 10
10 Методические рекомендации по подготовке и оформлению отчета 11
Приложения 13

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие методические указания и программа определяют содержание, порядок организации и проведения производственной (преддипломной) практики студентов 4 курса образовательной программы 6В04102 «Государственное и местное управление». Производственная (преддипломная) практика является обязательным компонентом образовательной программы.

Таблица 1 – Общие сведения о производственной (преддипломной) практике

Параметр	Значение
Код дисциплины	PPP 4310
Модуль	«Профессиональная практика 4»
Компонент и цикл	ПД ВК
Семестр	8
Объем	14 академических кредитов (420 часов)
Продолжительность	в соответствии с академическим календарем (8 семестр)
Форма контроля	зачет (дифференцированный)
Пререквизиты	Производственная практика (PP 3304)

1.1 Место производственной (преддипломной) практики в учебном процессе

Производственная (преддипломная) практика завершает профессиональную подготовку бакалавра по ОП 6В04102 «Государственное и местное управление». Она проводится на выпускном курсе и непосредственно предшествует итоговой аттестации.

Содержание практики определяется формой итоговой аттестации студента. Студенты, выполняющие дипломную работу (проект) или Research Paper, собирают и обрабатывают материал по утвержденной теме. Студенты, сдающие комплексный экзамен, выполняют аналитическое исследование деятельности базы практики по программе, согласованной с руководителем от кафедры.

1.2 Цель производственной (преддипломной) практики

Цель производственной (преддипломной) практики состоит в приобретении практических навыков и опыта профессиональной деятельности по специальности, а также в сборе, обработке и обобщении практического материала по теме дипломной работы (проекта). По итогам практики студент формулирует выводы, закономерности, рекомендации и

предложения, которые входят в аналитическую и проектную главы дипломной работы.

1.3 Задачи производственной (преддипломной) практики

Основными задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- углубленное изучение деятельности базы практики в части, связанной с темой дипломной работы (проекта);
- сбор, систематизация и обработка статистических данных, плановых, отчетных и нормативных документов по теме исследования;
- проведение анализа по теме дипломной работы с применением количественных и качественных методов;
- выявление проблем и разработка рекомендаций и предложений по совершенствованию государственного или местного управления в исследуемой сфере;
- апробация предложений: обсуждение с руководителем и специалистами базы практики, подготовка справки о внедрении (при наличии);
- подготовка научной статьи или тезисов доклада по теме исследования (рекомендуется);
- оформление отчета по практике и материалов для дипломной работы (проекта).

1.4 Нормативные документы

В настоящей программе использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319-III (с изменениями и дополнениями);
- Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23.11.2015 г. № 414-V (с изменениями и дополнениями);
- Государственный общеобязательный стандарт высшего образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20.07.2022 г. № 2;
- Правила организации и проведения профессиональной практики и правила определения организаций в качестве баз практики, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 28.01.2016 г. № 93;
- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки

Республики Казахстан от 20.04.2011 г. № 152 (с изменениями и дополнениями);

– Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.2018 г. № 595;
– Положение о прохождении профессиональной практики студентов ПЛ EsU 17-01, утвержденное решением Ученого совета Учреждения «Esil University» (протокол № ___ от «___» мая 2022 г.).

2 ОРГАНИЗАЦИЯ, РУКОВОДСТВО И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика проводится в 8 семестре. Сроки практики: с «___» _____ по «___» _____ 2027 г. Календарные сроки устанавливает академический календарь Университета.

Студентов направляют на практику приказом ректора с указанием сроков, базы практики и руководителя практики от Университета. До начала практики на кафедре проводится установочная конференция, по итогам которой оформляется протокол. Перед началом работы на базе практики студенты проходят инструктаж о целях, задачах, правилах, программе практики и безопасных условиях труда.

Таблица 2 – Этапы производственной (преддипломной) практики

Этап практики	Содержание работ	Объем, часов
1. Организационный	Установочная конференция на кафедре. Получение направления, дневника, задания на практику. Инструктаж на базе практики. Составление рабочего плана-графика совместно с научным руководителем и руководителем от организации	12
2. Подготовительный	Уточнение темы, плана и методов исследования. Изучение нормативной базы и литературы по теме. Определение перечня необходимых данных	48
3. Исследовательский	Работа на базе практики. Сбор и обработка данных по теме дипломной работы, анализ, участие в работе подразделения. Выполнение индивидуального задания. Ежедневное ведение дневника	264
4. Аналитико-проектный	Формулирование выводов, разработка рекомендаций и предложений, их обсуждение с руководителями	60

Этап практики	Содержание работ	Объем, часов
5. Заключительный	Оформление отчета, получение отзыва руководителя от организации. Подготовка к защите отчета и предварительной защите дипломной работы (проекта)	36
Итого		**420**

Студенты, обучающиеся с применением дистанционных образовательных технологий на базе технического и профессионального или высшего образования и работающие по специальности, представляют справку с места работы, характеристику и дневник, отражающий их профессиональную деятельность. Студенты выпускного курса в обязательном порядке проходят производственную (преддипломную) практику.

Практика в сторонней организации проводится на основании двустороннего договора между Университетом и базой практики, а также трехстороннего договора между Университетом, базой практики и студентом. Договор заключается не позднее чем за 1 месяц до начала практики. В пределах одной базы практики по одной образовательной программе рекомендуется размещать не более 8 студентов.

3 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Базой практики может быть организация, деятельность которой соответствует профилю ОП 6В04102 «Государственное и местное управление», при наличии квалифицированных кадров для руководства практикой и материально-технической базы. База практики выбирается с учетом темы дипломной работы (проекта): в ней должны быть доступны данные, необходимые для исследования. Примерный перечень баз практики:

- местные исполнительные органы: аппараты акимов, управления и отделы акиматов;
- местные представительные органы (аппараты маслихатов, ревизионные комиссии);
- центральные государственные органы и их территориальные подразделения;
- государственные учреждения и предприятия;
- национальные управляющие холдинги, национальные компании, институты развития;
- научно-аналитические центры и организации, выполняющие исследования в сфере государственного управления.

Не позднее чем за 2 месяца до начала практики студент подает на кафедру «Менеджмент» письменное заявление о предоставлении места

практики из числа организаций, предлагаемых Университетом. Студенты могут найти базу практики самостоятельно. В этом случае организация предоставляет в деканат ходатайство не позднее чем за 2 месяца до начала практики, а кафедра проверяет ее соответствие профилю ОП.

Смена базы практики после утверждения приказа допускается только по согласованию с научным руководителем и заведующим кафедрой.

4 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ (ОТ КАФЕДРЫ, ОТ ОРГАНИЗАЦИИ)

Руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляет научный руководитель дипломной работы (проекта). Для студентов, сдающих комплексный экзамен, руководителя практики назначает кафедра.

Руководитель практики от Университета:

- до начала практики знакомит студентов с программой практики, консультирует их по содержанию и порядку прохождения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- участвует в распределении студентов по базам практики;
- осуществляет методическое руководство практикой (объем и перечень заданий, рекомендуемая литература);
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- контролирует прохождение практики и выполнение заданий;
- консультирует студентов по написанию и оформлению отчета;
- проверяет дневник и отчет; при выполнении всех требований к оформлению и содержанию отчета допускает его к защите и ставит отметку на титульном листе.

Руководитель практики от базы практики:

- проводит инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего распорядка;
- совместно со студентом составляет рабочий план-график практики;
- закрепляет студента за рабочим местом или структурным подразделением;
- оказывает помощь в сборе, систематизации и анализе информации, необходимой для отчета;
- организует консультации со специалистами организации по вопросам задания;

– контролирует выполнение заданий и соблюдение правил внутреннего распорядка;
– по окончании практики дает студенту отзыв (характеристику) в дневнике о приобретенных навыках, дисциплине, исполнительности, инициативности и участии в жизни коллектива, оценивает работу студента и его деловые качества.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Студент имеет право не участвовать в работах, не предусмотренных программой практики.

Практикант обязан:

– полностью выполнить программу практики;
– вести дневник и подготовить отчет по установленной форме;
– подчиняться правилам внутреннего распорядка базы практики;
– изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
– соблюдать требования к служебной информации и персональным данным, использовать в отчете только сведения, разрешенные к открытому использованию;
– соблюдать нормы служебной этики, принятые в организации;
– участвовать в общественной жизни организации;
– поддерживать имидж Университета;
– своевременно представить руководителю практики от Университета отчет и дневник, подписанные руководителем от базы практики;
– пройти процедуру защиты отчета перед комиссией.

6 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Программа производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с рабочим учебным планом ОП 6В04102 «Государственное и местное управление». Практика проводится в непрерывной форме, в специально выделенный в академическом календаре период.

Содержание практики определяется темой дипломной работы (проекта). Разделы, приведенные в таблице 3, конкретизируются научным руководителем в индивидуальном задании. При анализе используются только открытые сведения либо сведения, разрешенные к использованию руководителем от организации.

Таблица 3 – Содержание производственной (преддипломной) практики по разделам

№	Раздел	Содержание
1	Объект исследования	Характеристика базы практики применительно к теме исследования: правовой статус, функции, структура, роль в исследуемой сфере управления
2	Нормативная и плановая база	Законодательство, документы Системы государственного планирования, региональные и отраслевые программы, относящиеся к теме дипломной работы
3	Сбор и обработка данных	Статистические, плановые, отчетные, бюджетные данные за 3–5 лет; результаты опросов, интервью, экспертных оценок (при необходимости); международный и отечественный опыт
4	Анализ	Анализ состояния и динамики исследуемого объекта с применением количественных и качественных методов: показатели динамики и структуры, сравнительный анализ, SWOT, PEST, индикаторы результативности
5	Рекомендации и предложения	Разработка предложений по совершенствованию управления в исследуемой сфере, оценка ожидаемого эффекта, обсуждение предложений с руководителями
6	Апробация	Справка о внедрении (при наличии), выступление на конференции, научная статья или тезисы доклада по теме исследования

В период практики студенты обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования охраны труда и техники безопасности, а также нормы служебной этики.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Индивидуальное задание формулирует научный руководитель исходя из темы дипломной работы (проекта). Задание включает перечень данных для сбора, методы анализа и ожидаемый результат. Ниже приведены типовые формулировки, которые конкретизируются для каждого студента.

1. Собрать и проанализировать статистические и отчетные данные базы практики за 3–5 лет по теме дипломной работы, представить результаты в таблицах и рисунках.

2. Проанализировать реализацию государственной (региональной) программы или национального проекта в исследуемой сфере, сопоставить запланированные и достигнутые показатели.

3. Изучить международный опыт по теме исследования и оценить возможность его применения в базе практики.

4. Провести опрос (анкетирование) или экспертное интервью по проблеме исследования, обработать и интерпретировать результаты.

5. Разработать комплекс мероприятий по решению выявленной проблемы с оценкой ожидаемых результатов и необходимых ресурсов.

6. Подготовить проект управленческого документа (концепции, плана мероприятий, методических рекомендаций) для базы практики.

7. Для студентов, сдающих комплексный экзамен: выполнить аналитическое исследование деятельности базы практики по программе, согласованной с руководителем от кафедры.

8 ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ СТУДЕНТА

По итогам практики студент представляет на кафедру следующие документы:

- направление на практику (Приложение 1);
- дневник практики с рабочим планом-графиком, ежедневными записями и отзывом руководителя от организации, заверенным печатью организации (Приложение 2);
- отчет о прохождении практики (титульный лист по Приложению 3);
- материалы выполненного индивидуального задания;
- отзыв научного руководителя о прохождении практики;
- справку о внедрении результатов, научную статью или тезисы доклада (при наличии);
- копию договора с организацией (если практика проходила в сторонней организации).

9 КОНТРОЛЬ, ОЦЕНКА РАБОТЫ СТУДЕНТОВ, ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Отчет и дневник студент сдает на кафедру в течение недели после окончания практики. Руководитель практики от кафедры проверяет отчет и допускает его к защите.

Отчет защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. Комиссия состоит из нечетного числа членов, включая председателя. Решение принимается большинством голосов и оформляется протоколом (Приложение 4). Продолжительность защиты: доклад 5–7 минут, ответы на вопросы 10–15 минут.

Итоги производственной (преддипломной) практики подводятся также на предварительной защите дипломной работы (проекта), которую организует кафедра. Результаты предварительной защиты оформляются протоколом.

Итоговая оценка выставляется по балльно-рейтинговой буквенной системе. Письменный отчет оценивается с учетом заключения руководителя практики от организации, указанного в дневнике. Кроме того, учитываются содержание и оформление отчета, ответы на вопросы комиссии.

Таблица 4 – Критерии оценки производственной (преддипломной) практики

Критерий	**Максимальный балл**
Отзыв руководителя от базы практики и научного руководителя, ведение дневника	15
Полнота собранного материала и выполнения программы практики	25
Качество анализа, обоснованность выводов и предложений	25
Оформление отчета в соответствии с требованиями	10
Защита отчета: доклад и ответы на вопросы	25
Итого	**100**

Студенты, не прошедшие практику, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику повторно в следующем академическом периоде параллельно с теоретическим обучением или в период летнего семестра.

Студенты, не прошедшие практику либо не защитившие отчет по уважительной причине, представляют оправдательные документы. Сроки практики переносятся приказом ректора на основании представления декана факультета, сроки защиты отчета переносятся распоряжением декана факультета.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики студент

знает:

- методологию исследования в сфере государственного и местного управления;
- нормативную, плановую и информационную базу по теме дипломной работы (проекта);
- отечественный и зарубежный опыт решения проблем в исследуемой сфере управления;

умеет:

- самостоятельно собирать, обрабатывать и анализировать данные о деятельности органов управления;
- применять количественные и качественные методы анализа управленческих проблем;

– разрабатывать обоснованные рекомендации и проекты управленческих решений;

владеет:

– навыками самостоятельной исследовательской и аналитической работы;
– навыками подготовки проектов управленческих документов;
– навыками научной аргументации и публичной защиты результатов исследования.

10 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

10.1 Структура отчета

Отчет по производственной (преддипломной) практике включает:

1) титульный лист (Приложение 3);

2) содержание;

3) введение, в котором отражаются цель, задачи, объект и предмет практики. Объект практики представляет собой организацию или подразделение, на материалах которого выполняется отчет. Предметом практики выступают виды деятельности, изученные и выполненные в ходе практики. Первый вариант введения рекомендуется подготовить в начале практики и затем уточнять;

4) основную часть, структура которой согласуется с научным руководителем и соответствует плану дипломной работы (проекта). Рекомендуемая структура: глава 1 «Характеристика объекта исследования» (база практики, нормативная и плановая база); глава 2 «Анализ исследуемой проблемы» (данные за 3–5 лет, результаты анализа); глава 3 «Рекомендации и предложения» (с оценкой ожидаемого эффекта). Аналитические данные приводятся в таблицах и рисунках с указанием источника. Каждая глава и параграф имеют номер и название;

5) заключение, содержащее краткие выводы по результатам практики в виде тезисов и оценку решения поставленных задач. Выводы должны следовать из текста отчета: данные, отсутствующие в отчете, в заключение не включаются. Выводы и предложения рекомендуется нумеровать;

6) список использованных источников (нормативные правовые акты, официальные документы и статистика, учебная и научная литература, интернет-ресурсы);

7) приложения: организационная структура, выписки из положений и регламентов, статистические таблицы, фотографии и т.п. (без документов

ограниченного доступа). Обязательным приложением является рабочий план-график прохождения практики.

Рекомендуемое соотношение частей отчета: введение до 10%, основная часть 80–85%, заключение 5–10%. Объем отчета без приложений составляет 35–40 страниц. Объем отдельных глав и параграфов может быть неодинаковым и определяется необходимостью полного раскрытия темы. Объем приложений не ограничивается.

10.2 Оформление отчета

- формат А4, печать на одной стороне листа;
- шрифт Times New Roman, 14 кегль, межстрочный интервал 1,5;
- поля: левое 3,0 см, правое 1,5 см, верхнее и нижнее 2,0 см;
- нумерация страниц в правом верхнем углу или по центру; титульный лист не нумеруется;
- подпись рисунка располагается под рисунком по центру (Рисунок 1 – Название), ссылка в тексте оформляется в круглых скобках (рис. 1);
- номер и название таблицы располагаются над таблицей (Таблица 1 – Название); таблицы оформляются без цветовой заливки; под таблицей указывается источник данных;
- формулы набираются в редакторе формул;
- нумерация рисунков, таблиц и формул сквозная по всему тексту;
- каждое приложение начинается с новой страницы и имеет заголовок и порядковый номер (Приложение 1, 2, 3); приложения не входят в общую нумерацию страниц.

Дополнительно к отчету оформляются: направление на практику (Приложение 1), дневник практики с отзывом руководителя от организации, заверенным печатью организации (Приложение 2).

10.3 Сроки представления отчетных документов

1. Ходатайство от организации, в которую направляется студент, представляется в деканат за 2 месяца до начала практики.

2. Отчет о прохождении практики представляется на кафедру в течение недели после окончания практики.

Приложение 1

Остается на предприятии (в организации)

НАПРАВЛЕНИЕ

Факультет «Бизнес и управление» Учреждения «Esil University» направляет в

_____

(наименование организации)

для прохождения производственной (преддипломной) практики студента(ку) ___ курса

_____

(Ф.И.О. студента полностью)

обучающегося(уюся) по образовательной программе 6В04102 «Государственное и местное управление»,
сроком с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Декан факультета _____ Г. Алина
М.П.

Приложение 2

Учреждение «Esil University»
Кафедра «Менеджмент»

ДНЕВНИК
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Вид практики: Производственная (преддипломная) практика
Студент _____
(Ф.И.О. студента)
Курс 4, отделение очное
Образовательная программа: 6В04102 «Государственное и местное управление»
Место прохождения практики _____
Руководитель практики от кафедры _____
(Ф.И.О. руководителя практики от кафедры)

Студент 4 курса образовательной программы 6В04102 «Государственное и местное управление»
Ф.И.О. _____
направляется для прохождения производственной (преддипломной) практики в

_____
(наименование организации)
сроком с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
Дата выезда из Университета «___» _____ 20___ г.

Декан факультета _____ Г. Алина
М.П.

Отметка о прибытии и выбытии

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)
для прохождения профессиональной практики прибыл в

_____
«___» _____ 20___ г.
Руководитель практики от организации _____ (Ф.И.О.)
М.П.

Выбыл в Университет «___» _____ 20___ г.
Руководитель практики от организации _____ (Ф.И.О.)
М.П.

Рабочий план-график практики

№	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой практики	Сроки выполнения
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Руководитель практики от организации

_____ _____ _____

(должность) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Дневник о прохождении практики

№ п/п	Сроки выполнения отдельных тем, работ	Наименование выполненных (изученных) работ за каждый день практики	Подпись руководителя от организации
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

2. Поощрения и взыскания обучающегося практиканта

_____
_____
_____

3. Заключение (предложения) руководителя практики от организации

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики от организации

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

М.П. «___» _____ 20___ г.

ОЦЕНКА КАФЕДРОЙ ОТЧЕТА И АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1. Отметка о выполнении рабочего плана-графика практики _____

Руководитель практики от кафедры _____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

2. Результаты защиты отчета по балльно-рейтинговой системе _____

Члены комиссии:

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

Приложение 3

Учреждение «Esil University»
Кафедра «Менеджмент»

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Производственная (преддипломная) практика
(наименование практики)

6В04102 «Государственное и местное управление»
(образовательная программа)

_____
(место практики)

Студент _____ _____
(фамилия, инициалы) *(подпись)*
Группа _____ «___» _____ 20___ г.

Руководители:
от организации _____ _____
от Университета _____ _____
(фамилия, инициалы) *(подпись)*

Допущен к защите «___» _____ 20___ г.

Члены комиссии:
_____ _____
_____ _____
_____ _____
(фамилия, инициалы) *(подпись)*

Оценка _____ «___» _____ 20___ г.

Астана, 20___

Приложение 4

ПРОТОКОЛ № ____
заседания комиссии по защите отчетов по производственной (преддипломной) практике

Образовательная программа: 6В04102 «Государственное и местное управление»
Курс 4 Группа _____
Ф.И.О. студента _____
Место прохождения практики _____
Дата защиты отчета «___» _____ 20___ г.

Присутствовали члены комиссии:

_____
_____
_____

Контрольные вопросы:

_____
_____
_____
_____

Общее заключение и оценка:

_____
_____
_____

Баллы	Буквенная оценка	Традиционная оценка

Председатель комиссии _____ _____
Члены комиссии:

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