

ПАМЯТКА

по документационному оформлению прохождения практик обучающимися Академии
госслужбы

1. Письмо от организации:

- дата на письме должна быть не позднее 1 –го дня начала практики;
- если письмо на фирменном бланке, то печать не требуется, если на обычном листе формата А-4, то необходим отпечаток печати гербовой или простой;
- в письме должен быть назначен руководитель практики от профильной организации (ФИО, должность);

2. Договор о прохождении практики **обязательно** должен быть с датой не позднее 1-го дня начала практики,

3. Отзыв руководителя практики от профильной организации должен содержать:

- подпись и ФИО лица, указанного в письме от организации (на фирменном бланке печать не требуется);
- дату (не ранее последнего дня прохождения практики).

4. Дневник по производственной/преддипломной практике :

- в титульных листах должны быть заполнены все реквизиты.

5. Индивидуальное задание для прохождения производственной/преддипломной практики (трафаретная форма):

- согласование с руководителем практики от организации - не позднее 1-го дня начала практики (печать не требуется);
- дата выдачи задания руководителем ВКР - не позднее 1-го дня практики , подпись руководителя ВКР;
- задание принят к исполнению (дата не позднее 1-го дня практики), обязательна подпись обучающегося;

6. Индивидуальное задание руководителя ВКР на прохождение практики должно быть выдано не позднее 1-го дня начала практики (произвольная форма).

7. Текстовая форма отчета с приложениями в печатном виде (14 шрифт, 1.5 интервал, объем 22-28 страниц);

8. В случае отсутствия по тексту отчета рисунков, схем, таблиц, диаграмм, обязательно должны быть приложения.

9. Последний лист отчета :

- в заключении руководителя практики от организации обязательна отметка **зачтено/не зачтено**, подпись, расшифровка подписи, печать организации и дата не ранее последнего дня практики;

- в отзыве руководителя практики от Академии госслужбы: заключение по выполнению индивидуального задания, рекомендованная оценка, подпись, расшифровка подписи, дата не позднее 3-х дней с момента окончания практики.

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»
(АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)**

ОТЧЕТ

о _____ практике

обучающегося _____

курс _____

направление подготовки(специальность) _____

сроки проведения _____ место

прохождения _____

Руководитель практики от Академии госслужбы

Руководитель практики от профильной
организации _____

Выполненные виды работы:

Отчет

Заключение руководителя практики от организации о работе обучающегося (зачтено/не зачтено)

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

М.П. « ____ » _____
20 ____ г.

Отзыв руководителя практики от Академии госслужбы (допущен/не допущен к зачету, или оценка для заочного отделения)

Обучающийся

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)
М.П. « ____ » _____ 20 ____ г.