

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

КАФЕДРА ПРИКЛАДНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПСИХОЛОГИИ И КОНФЛИКТОЛОГИИ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной
программы канд. экон. наук

/ Сатикова С.В.

2021 г.



**Основная профессиональная образовательная
программа высшего образования**

37.03.02 Конфликтология «Психология конфликтного поведения»

Наименование практики	Стажерская
Вид практики	Производственная
Тип практики	Производственная практика в профильных организациях
Способ проведения практики	Стационарная. Выездная.
Форма проведения практики	Дискретно по видам практик или дискретно по видам и периодам проведения практик
Объем практики в зачетных единицах	До 6 з.е.
Продолжительность практики в неделях / часах	До 216 ак. ч.
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

Санкт-Петербург
2021

РАЗДЕЛ 1. Учебно-методический раздел рабочей программы практики

1. Цель и задачи практики

Цель практики: приобретение практического опыта осуществления конфликтологической деятельности в специализированном учреждении.

Задачи практики:

1. Изучить должностные обязанности специалиста, работающего с конфликтами на базе практики и принять участие в плановых мероприятиях по работе с клиентами или с персоналом. Представить в отчете образцы отдельных регламентирующих документов по работе с конфликтами.

2. Осуществить анализ типовых конфликтных ситуаций клиентов или персонала организации.

3. Приобрести опыт практической и исследовательской деятельности на базе специализированных учреждений.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Стажерская (производственная) практика входит в Блок 2 «Практики», вариативную часть образовательной программы бакалавриата 37.03.02 Конфликтология «Психология конфликтного поведения».

3. Вид (виды) профессиональной деятельности, на которые ориентирована практика

Наименование видов профессиональной деятельности
диагностический; просветительно-профилактический; организационно-управленческий

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Компетенции, формируемые в рамках практики	Знания, умения, навыки, характеризующие этапы формирования компетенции
ПК-1. Способен владеть и применять комплексы методов и методик, позволяющих собрать информацию о конфликте, определить тип конфликта, факторы и условия его возникновения, этап эскалации и направления дальнейшего сопровождения.	<p>Знания: основные классификации типов конфликтов; факторы и условия возникновения, этапы эскалации конфликта, методы проведения диагностики и анализа конфликта</p> <p>Умения: определять тип конфликта и особенности развития конфликта.</p> <p>Навыки: применения комплексных подходов к диагностике конфликтов, использования различных методов определения особенностей конфликта и поведения участников конфликта</p>

<p>ПК-2 Способен разрабатывать и организовывать необходимые мероприятия, направленные на конфликтологическое сопровождение персонала и руководства организаций, включая: информирование, конфликтологическое просвещение, принятие превентивных мер социального контроля возникновения конфликтов в организации и работу с существующими конфликтами</p>	<p>Знания: принципы, методы организации конфликтологического сопровождения персонала и руководства организаций.</p> <p>Умения: применять различные методы и технологии работы с конфликтами в организации (прогнозирование, предупреждение, диагностика, урегулирование, разрешение)</p> <p>Навыки: осуществления работы по конфликтологическому сопровождению персонала и руководства организаций.</p>
<p>ПК-3. Способен разрабатывать и проводить программы конфликтологического просвещения граждан и социальных групп; программы и проекты, направленные на профилактику конфликтов в социальных сообществах и структурах,</p>	<p>Знания: принципы и технологии конфликтологического просвещения и профилактики конфликтности в социальных сообществах и структурах, особенности работы социальных учреждений</p> <p>Умения: разрабатывать и внедрять проекты и программы, направленные на конфликтологическое просвещение и на предупреждение конфликтов в социальных сообществах и структурах .</p> <p>Навыки: реализации проектов и программ, направленных на конфликтологическое просвещение и на предупреждение конфликтов в различных сферах жизни общества, в том числе между сотрудниками социальных учреждений и получателями социальных услуг.</p>

5. Содержание практики

Мастер-классы

1. «Формы конфликтологического просвещения»

Задание: выполнить цели и задачи мастер-класса, предложенные преподавателем.

2. «Работа с документами организации для выявления конфликтологического потенциала»

Задание: выполнить цели и задачи мастер-класса, предложенные преподавателем.

3. "Профилактика профессионального выгорания"

Задание: выполнить цели и задачи мастер-класса, предложенные преподавателем.

Индивидуальные задания для студентов по практике

Задание 1. Изучите основные направления деятельности организации, учреждения, где вы проходите практику и познакомьтесь с документооборотом отдела, к которому вы прикреплены. Составьте перечень основных документов. Дайте характеристику видам деятельности учреждения (отдела), связанным с работой с конфликтами.

Задание 2. Ознакомьтесь с опытом конфликтологического сопровождения деятельности организации и планом ее развития. Изучите процедуры оценки конфликтологического потенциала организации и методы урегулирования различных видов корпоративных конфликтов. Представьте в свободной форме описание нескольких случаев работы с конфликтами клиентов или сотрудников.

Задание 3. Проведите опрос, анкетирование или психодиагностическое исследование клиентов либо сотрудников организации, учреждения по различным аспектам типичных для них или наиболее болезненных конфликтов.

Задание 4. Проведите круглый стол или другое информационное, дискуссионное, просветительское мероприятие по вопросам возникновения и эффективного поведения в конфликте для сотрудников базы практики, работающих с клиентами или клиентов. Приложите к отчету программу мероприятия. Письменно проанализируйте полученные результаты. (Можно провести мероприятие группой из нескольких стажеров, когда каждый отвечает за свой вопрос).

Задание 5. Разработайте план мероприятий по совершенствованию навыков работы с конфликтами или эффективного поведения в конфликте (в конкретном подразделении специализированного учреждения, при работе с определенным типом клиентов, для определенной группы клиентов и т.п.)

6. Форма и порядок отчетности по практике

Порядок подготовки отчета по практике

Отчет по практике оформляется студентами после прохождения практики в соответствии с требованиями.

Отчет по практике отражает результаты прохождения студентом практики, достижения целей и выполнение индивидуальных заданий по практике.

Отчеты сдаются на аттестацию через функционал Учебного портала в личном кабинете студента на странице «Аттестация по практике» подраздела «Практика» раздела «Учебные активности».

Отчет должен быть загружен для аттестации не позднее 3 дней с даты завершения практики.

Руководители по практике проверяют отчеты и аттестуют отчеты средствами Учебного портала. Срок проверки – не позднее 1 дня до даты итоговой конференции.

В случае если отчет требует доработки, руководитель по практике информирует студента о необходимости доработать отчет и указывает замечания средствами Учебного портала.

Студенту необходимо доработать отчет и направить для проверки средствами Учебного портала в срок не позднее 1 дня с момента получения замечаний.

Требования к отчету.

Отчет о прохождении практики оформляется студентами института после прохождения практики и отражает ее результаты.

Отчет предоставляется в электронном виде в одном файле текстового редактора с расширением .doc (.docx) или аналогичном, со следующим форматированием:

- параметры страницы (210x297 мм) А4;
- печать на одной стороне листа;
- поля страницы: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см;
- межстрочный интервал полуторный (без отступов и межстрочных интервалов);
- абзацный отступ одинаковый для всех элементов работы (текст, заголовки) и составляет 1,25;
- шрифт Times New Roman для текста (включая таблицы) и заголовков (в рисунках может применяться другой шрифт);
- переносы слов не допускаются;
- текстовая часть - шрифт 14 (в таблицах и рисунках может применяться меньший шрифт, в таблицах преимущественно шрифт 10-12), применение полужирного и курсивного начертания в тексте не допускается, выравнивание по ширине;
- основной заголовок - шрифт 14, прописные, выделение полужирным; без точки в конце, выравнивание по левому краю;
- заголовок второго уровня - шрифт 14, выделение полужирным, без точки в конце;
- дополнительные слова и формулы в отпечатанный текст работы при необходимости вписываются черными чернилами (при отсутствии технической возможности их размещения в редакторе);
- перечисления и списки оформляются через тире или нумерацией с отступом 1,25;

– все страницы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами в верхнем правом углу, титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится, шрифт 10.

Титульный лист оформляется по форме приложения 2 к Программе практики.

Содержательная часть отчета включает:

- цель и задачи практики;
 - название и характеристику базы практики;
 - ФИО, должность руководителя по практике и руководителя по практике от профильной организации (при прохождении практики в профильной организации);
 - последовательное описание выполнения индивидуальных заданий;
 - краткое заключение с представлением результатов практики.
- Минимальный объем отчета по практике составляет 15 страниц.

Порядок оформления Индивидуального плана прохождения практики (далее –

План)

Форма Плана представлена в приложении 1 к Программе.

Для каждого студента План оформляется на установочной конференции, подписывается руководителем по практике.

Форма контроля посещаемости базы практики заполняется руководителем практики (если практика проходит в подразделениях института) или руководителем практики от профильной организации (если практика проходит в профильной организации) и заверяется его подписью.

По завершению практики руководитель практики (руководитель практики от профильной организации) заполняет форму отзыва и характеристики (оценки), которая заверяется подписью руководителя практики (руководителя практики от профильной организации) и печатью организации (при наличии).

К отчету в обязательном порядке прилагается рабочий график проведения практики в соответствии с Приложением 3 к Программе практики.

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

1. Емельянов, С. М. Конфликтология: учебник и практикум для вузов / С. М. Емельянов. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 322 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06003-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453501> (дата обращения: 15.05.2021).

2. Черкасская, Г. В. Управление конфликтами: учебник и практикум для вузов / Г. В. Черкасская, М. Л. Бадхен. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 236 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05153-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454065> (дата обращения: 15.05.2021).

3. Берхов-Центр по проблемам конструктивного регулирования конфликтов [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.berghof-center.org>

4. CONFLICTOLOGIST [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://conflictologist.org/main/central.htm>

5. Медиация и практическая конфликтология [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.conflictology.spb.ru/>, свободный. — Загл. с экрана

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

В рамках практики используется следующее лицензионное программное обеспечение: MS OFFICE – Word, Excel, PowerPoint.

В учебном процессе используются следующие информационные базы данных и справочные системы:

1. East View [Электронный ресурс]: information services. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12> . – Загл. с экрана.

2. Ibooks.ru [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <https://ibooks.ru> – Загл. с экрана.

3. Гарант [Электронный ресурс]: информационно-правовое обеспечение. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://cloud.garant.ru/#/startpage:0> . – Загл. с экрана.

4. Электронная библиотека СПБГИПСР [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=456 – Загл. с экрана.

5. Электронный каталог библиотеки СПБГИПСР [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=435 . - Загл. с экрана.

6. ЮРАЙТ [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <https://urait.ru/> – Загл. с экрана.

9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Практика проводится в специализированных профильных организациях и (или) учебно-лабораторном комплексе института, имеющих материально-техническое обеспечение (помещения и оборудование) по направлению подготовки обучающихся и соответствующее требованиям техники безопасности и доступности.

Проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Положением об организации обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденного приказом от 12.05.2020 № 078.

Раздел 2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачёта в рамках итоговой конференции по практике.

Результаты прохождения практики оцениваются в рамках Балльно-рейтинговой системы оценки учебной работы студентов института, которые переводятся в оценку.

Устанавливается следующая шкала баллов БРС:

- Отчет по практике – от 0 до 40 баллов;
- Индивидуальный план прохождения практики – от 0 до 30 баллов;
- Публичный доклад – от 0 до 30 баллов.

Не допуск к промежуточной аттестации по практике осуществляется в случаях:

- 0 баллов БРС по аттестации отчета по практике;
- 0 баллов БРС, выставленных за выполнение Индивидуального плана прохождения практики.

Устанавливается следующее соответствие баллов БРС оценке:

- 0 баллов за публичный доклад – «оценка неудовлетворительно»;
- от 35 до 70 баллов – оценка «удовлетворительно»;
- от 70 до 80 баллов – оценка «хорошо»;
- более 80 баллов – оценка «отлично».

Устанавливаются следующие критерии выставления баллов БРС при аттестации отчетов по практике:

0 баллов – отчет не сдан для аттестации и(или) отчет не соответствует требованиям к оформлению отчета и(или) содержание отчета не соответствует требованиям программы практики;

15 баллов – отчет соответствует требованиям к оформлению, содержание отчета соответствует требованиям, отчет выполнен на удовлетворительном уровне;

30 баллов – отчет соответствует требованиям к оформлению, содержание отчета соответствует требованиям, отчет выполнен на хорошем уровне;

40 баллов – отчет соответствует требованиям к оформлению, содержание отчета соответствует требованиям, отчет выполнен на высоком уровне.

В случае если отчет сдан в нарушение сроков, руководитель по практике имеет право не аттестовывать отчет (поставить 0 баллов БРС) или снизить баллы (на 10 баллов для 40 баллов; на 15 баллов для 30 баллов).

Баллы БРС за выполнение Плана выставляются следующим образом:

0 баллов – полностью заполненный План не предоставлен студентом руководителю практики на итоговой конференции и(или) в Плане отмечено менее 60% посещений и(или) выставлена неудовлетворительная оценка за практику руководителем практики или руководителем практик от профильной организации;

10 баллов – в плане отмечено от 60% до 80% посещений практики и общая характеристика прохождения практики (оценка), выставленная руководителем практики или руководителем от профильной организации, удовлетворительная, положительная или высокая;

20 баллов – отмечено от 80% до 100% посещений практики и общая характеристика прохождения практики (оценка), выставленная руководителем практики или руководителем от профильной организации, положительная (хорошая);

30 баллов – отмечено от 80% до 100% посещений практики и общая характеристика прохождения практики (оценка) выставленная руководителем практики или руководителем от профильной организации, высокая (отличная).

Промежуточная аттестация по практике предполагает публичный доклад студента о результатах прохождения практики.

В рамках доклада студент рассказывает о целях и задачах практики, о выполненных индивидуальных заданиях, о характере деятельности и(или) выполняемых трудовых функций в рамках практики, достигнутых результатах.

Доклад студента должен сопровождаться презентацией.

По результатам доклада руководитель практики выставляется следующие баллы БРС:

0 баллов – доклад не был представлен и(или) доклад не сопровождался презентацией и(или) доклад выполнен на низком уровне и не отражает результатов прохождения практики студентом;

10 баллов – доклад и презентация выполнены на удовлетворительном уровне, в целом результаты прохождения практики представлены;

20 баллов – доклад и презентация выполнены на хорошем уровне, результаты прохождения практики представлены в полном объеме;

30 баллов – доклад и презентация выполнены на высоком уровне, результаты прохождения практики представлены в полном объеме.

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Студент, получивший при промежуточной аттестации по практике неудовлетворительную оценку или не допущенный к промежуточной аттестации или не явившийся на промежуточную аттестацию по практике по неуважительным причинам, считается имеющим академическую задолженность.

Порядок ликвидации академической задолженности определяется Положением об аттестации учебной работы студентов института.

В случае пропуска студентом итоговой конференции (повторной итоговой конференции, заседания комиссии) по уважительной причине применяется следующий порядок.

Студенту предоставляется право прохождения промежуточной аттестации по практике в период дополнительной сессии в рамках повторной итоговой конференции по практике, назначенной для учебной группы, либо в индивидуальные сроки, но не позднее одного месяца с момента окончания действия уважительной причины пропуска промежуточной аттестации (повторной промежуточной аттестации).

К уважительным причинам пропуска промежуточной аттестации относятся следующие случаи:

- состояние здоровья (подтверждается справкой или больничным листом);
- командировка (подтверждается копией приказа) (для очно-заочной и заочной формы обучения);
- форс-мажорные обстоятельства, к которым относятся чрезвычайные происшествия или трагические обстоятельства (подтверждаются соответствующими документами).

Порядок предоставления права указан в Положении об организации практики студентов института (далее Положение).

В случае если студент получил неудовлетворительную оценку в рамках промежуточной аттестации по практике, пропустил промежуточную аттестацию по не уважительным причинам или был не допущен к промежуточной аттестации в связи с получением 0 баллов за аттестацию отчета по практике, то промежуточная аттестация проводится указанным в Положении.

В случае если студент был не допущен к промежуточной аттестации по практике в связи с получением 0 баллов, выставленных на основании Плана, то промежуточная аттестация может быть осуществлена только после повторного прохождения практики.

Повторное прохождение практики осуществляется в соответствии с Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе практики

Изучите основные направления деятельности организации, учреждения, где вы проходите практику и познакомьтесь с документооборотом отдела, к которому вы прикреплены. Составьте перечень основных документов. Дайте характеристику видам деятельности учреждения (отдела), связанным с работой с конфликтами.

Ознакомьтесь с опытом конфликтологического сопровождения деятельности организации и планом ее развития. Изучите процедуры оценки конфликтологического потенциала организации и методы урегулирования различных видов корпоративных конфликтов. Представьте в свободной форме описание нескольких случаев работы с конфликтами клиентов или сотрудников.

Проведите опрос, анкетирование или психодиагностическое исследование клиентов либо сотрудников организации, учреждения по различным аспектам типичных для них или наиболее болезненных конфликтов.

Проведите круглый стол или другое информационное, дискуссионное, просветительское мероприятие по вопросам возникновения и эффективного поведения в конфликте для сотрудников базы практики, работающих с клиентами или клиентов. Приложите к отчету программу мероприятия. Письменно проанализируйте полученные результаты. (Можно провести мероприятие группой из нескольких стажеров, когда каждый отвечает за свой вопрос).

Разработайте план мероприятий по совершенствованию навыков работы с конфликтами или эффективного поведения в конфликте (в конкретном подразделении специализированного учреждения, при работе с определенным типом клиентов, для определенной группы клиентов и т.п.)

Приложение 1.

Типовой индивидуальный план прохождения практики

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)

Индивидуальный план прохождения практики

ФИО студента	
Код учебной группы	

Наименование практики	
Срок прохождения практики	
ФИО руководителя практики	
База практики	
ФИО руководителя от профильной организации (при наличии)	
Дата сдачи отчета по практике	
Дата итоговой конференции	

Индивидуальные задания по практике

Вносятся из программы практики.

Обязанности студента

Выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных планом; участие в установочной и итоговой конференциях; подготовка и сдача в установленные сроки отчета о практике, выполненного в соответствии с требованиями Положения и программой практики; соблюдение действующих на базах практик устава, правил внутреннего распорядка, правил охраны труда, техники пожарной безопасности и режима работы.

Контроль посещаемости базы практики

Дата	Подпись руководителя	Дата	Подпись руководителя

Отзыв (характеристика) прохождения студентом практики

Качество выполнения заданий по практике	
Характеристика профессиональных и личных качеств студента	
Оценка сформированности компетенций (достаточно/не достаточно/не сформировано)	
*Указываются компетенции из программы практики	
*Указываются компетенции из программы практики	
*Указываются компетенции из программы практики	
*Указываются компетенции из программы практики	
*Указываются компетенции из программы практики	
*Указываются компетенции из программы практики	
*Указываются компетенции из программы практики	
*Указываются компетенции из программы практики	
*Указываются компетенции из программы практики	
Общая оценка прохождения практики	

Руководитель практики		
-----------------------	--	--

Подпись, печать (при наличии)

ФИО

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)

ФАКУЛЬТЕТ _____

ОТЧЕТ
о результатах практики

Наименование практики	
Срок прохождения практики	
ФИО руководителя практики	
Код учебной группы	
ФИО студента	

Санкт-Петербург

20__

Приложение 3.
Типовой рабочий график проведения практики

САНКТ–ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)

Рабочий график проведения практики

Наименование практики	
ФИО руководителя практики от института	
ФИО руководителя практики от профильной организации	
Наименование профильной организации	
Сроки практики	С XX.XX.XXXX по XX.XX.XXXXX
Даты посещения базы практики	Указываются конкретные даты или дни недели в рамках периода Если посещение базы осуществляется подгруппами студентов, указать в какие дни какие подгруппы студентов посещают базу практики
Содержание практики	В соответствии с программой практики
Должности (трудовые функции) по которым проводится практика	
Планируемые результаты практики	В соответствии с программой практики

Приложение: список студентов
Составлено и согласовано:

Руководитель практики

Должность

Подпись, печать (при наличии)

И.О. Фамилия

**Руководитель практики от
профильной организации**

Должность

Подпись, печать (при наличии)

И.О. Фамилия