

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 31.08.2026 13:14:11
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Современное публичное управление

(наименование образовательной программы)

Магистр

(квалификация)

Очная, заочная

(форма обучения)

Год набора 2026

Санкт-Петербург

Автор-составитель РПП:

Лихтин А.А.,
кандидат экономических наук, декан факультета государственного и
муниципального управления

Заведующий кафедрой:

Хлутков А.Д.,
доктор экономических наук, доцент, профессор кафедры государственного и
муниципального управления

Рабочая программа практики Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика одобрена
на заседании кафедры государственного и муниципального управления
факультета государственного и муниципального управления СЗИУ – филиала
РАНХиГС.

протокол № 3 от «26» марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид и тип практики Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика в соответствии с учебным планом, а также способ(ы) ее проведения.

Вид практики – производственная.

Тип практики – преддипломная.

Способ проведения – выездная.

Форма проведения - концентрированная.

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Практика Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.2. Вырабатывает стратегию действий, направленную на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций	УК-1.2. 3-2. Знает основные принципы планирования и организации систем управления в городских агломерациях и регионах; основные условия осуществления стратегического планирования и управления в городских агломерациях и регионах; типы городских агломераций и регионов, их особенности и модели управления
		УК-1.2. У-2. Умеет определять возможности и выявлять наиболее перспективные варианты стратегического развития; определять основные направления стратегического развития; прогнозировать важнейшие риски и угрозы процесса функционирования и развития
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.2. Определяет способы управления проектом с учетом последовательности этапов его жизненного цикла	УК-2.2. 3-1. Знает основные понятия, характеризующие муниципальное управление

		УК-2.2. У-1. Умеет разрабатывать план мероприятий проекта, предусматривать проблемные ситуации и риски, контролировать этапы реализации проекта
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2. Определяет и реализовывает командную стратегию для достижения цели проекта, использует основные методы и инструменты управления заинтересованными сторонами проекта	УК-3.2. 3-1. Знает современные проблемы управления в публичной сфере УК-3.2. У-1. Умеет применять современные методы и приемы планирования, организации и реализации совместных действий при решении управленческих задач
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Использует коммуникативные ресурсы русского и иностранного языков в зависимости от решаемой коммуникативной и профессиональной задачи	УК-4.2. 3-1. Знает терминологию на русском и иностранном языке в области профессиональной деятельности, специфику коммуникаций в деловой сфере УК-4.2. У-1. Умеет подбирать необходимые методы и средства для осуществления делового общения
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.2. Организует межкультурное взаимодействие с учетом этнических, религиозных, гендерных и возрастных отличий и психофизиологических особенностей	УК-5.2. 3-1. Знает основные принципы, этические и моральные нормы процесса управления организационным поведением в системе государственного и муниципального управления, с учетом этнических, религиозных, гендерных и возрастных отличий и психофизиологических особенностей УК-5.2. У-1. Умеет проводить анализ типичных этических ситуаций, связанных с профессиональной деятельностью, приводить их рациональное обоснование, разрабатывать правила и требования, устанавливающие нормы поведения в коллективе, организовывать межкультурное взаимодействие.

ПКс-1. Способен осуществлять закупки товаров и заключать государственные контракты на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа	ПКс-1.2. Планирует и контролирует осуществление закупок, организует и проводит процедуры определения поставщиков	ПКс-1.2. 3-2. Знает требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере государственно-частного партнерства
		ПКс-1.2. У-3. Умеет разрабатывать алгоритмы, модели, схемы проекта государственно-частного партнерства
ПКс-2. Способен осуществлять разработку административных регламентов, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих, должностных обязанностей сотрудников организаций	ПКс-2.2. Организует разработку, согласование и экспертизу проектов административных регламентов федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов, административных регламентов исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления	ПКс-2.2. 3-3. Знает принципы и методы трансляции целей организации в показатели процессов
		ПКс-2.2. У-1. Умеет анализировать, проектировать, внедрять и контролировать процессы и административные регламенты

**Заполняется на основании Приложения 1 к образовательной программе*

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики *Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика* составляет 12 зачетных единиц, 432 академических часов.

Очная форма обучения: консультация - 2 ак.ч.;

самостоятельная работа – 421 ак.ч.;

каттэк – 9 ак.ч.

Заочная форма обучения: консультация -2 ак.ч.;

самостоятельная работа – 426 ак.ч.;

контроль – 4 ак.ч.

В структуре образовательной программы (учебного плана) *Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика* относится к Блоку 2 «Практики» «Часть, формируемая участниками образовательных отношений», проводится в 4 семестре на очной форме обучения и на 3 курсе заочной формы обучения.

4. Содержание практики

Очная форма обучения

№ п/п	Этапы практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1	Организационно-подготовительный	- Вводное занятие с руководителем практики от Академии - Инструктаж по технике безопасности - Получение задания по прохождению практики - Составление плана прохождения практики - Инструктаж по подготовке Отчета и процедуре защиты	2	5
2	Основной	- Прибытие к месту прохождения практики - Выполнение задания по прохождению практики; - Выполнение поручений руководителя практики от профильной организации - Завершение всех поручений руководителя практики от профильной организации и работ - Оформление Отчета - Представление Отчета по практике руководителю практики от организации - Получение отзыва от руководителя практики от организации		411
3	Отчетный	- Представление Отчета по практике руководителю практики от Академии - Прохождение защиты Отчета - Получение отзыва (оценки) от руководителя практики от организации	9	5

Заочная форма обучения

№ п/п	Этапы практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1	Организационно-подготовительный	- Вводное занятие с руководителем практики от Академии - Инструктаж по технике безопасности	2	8

		• Получение задания по прохождению практики • Составление плана прохождения практики • Инструктаж по подготовке Отчета и процедуре защиты		
2	Основной	• Прибытие к месту прохождения практики • Выполнение задания по прохождению практики; • Выполнение поручений руководителя практики от профильной организации • Завершение всех поручений руководителя практики от профильной организации и работ • Оформление Отчета • Представление Отчета по практике руководителю практики от организации • Получение отзыва от руководителя практики от организации		410
3	Отчетный	• Представление Отчета по практике руководителю практики от Академии • Прохождение защиты Отчета • Получение отзыва (оценки) от руководителя практики от организации	4	8

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по Б2.В.02(Пд) Преддипломной практике проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой. Главной целью прохождения преддипломной практики является завершение подготовки ВКР.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Охарактеризовать деятельность подразделения профильной организации/учреждения (социальной сферы) в системе государственного и муниципального управления (ОГВ (ОМСУ)) в контексте темы выпускной квалификационной работы: цели, задачи и основные функции организации, организационная структура (схема с кратким описанием подразделений),

основные направления деятельности и реализуемые программы (социальные, экономические и т.д.).

2. Определить НПА, регламентирующие деятельность профильной организации/учреждения (социальной сферы) и его структурного подразделения в соответствии с проблематикой выпускной квалификационной работы.

3. Охарактеризовать проекты/программы (национальные/государственные/региональные), реализуемые (подразделением) профильной организацией в соответствии с проблематикой выпускной квалификационной работы.

4. Определить итоги реализации проектов/программ (национальные/государственные/региональные) подразделением профильной организацией (социальной сферы) в соответствии с проблематикой выпускной квалификационной работы.

5. Охарактеризовать эмпирическое исследование, проведенное в (подразделении) профильной организацией (социальной сферы) в соответствии с проблематикой выпускной квалификационной работы (сбор стат данных, анкетирование, работа с документами).

6. Анализ результатов эмпирического исследования, проведенного в (подразделении) профильной организацией (социальной сферы) в соответствии с проблематикой выпускной квалификационной работы (сбор стат данных, анкетирование, работа с документами).

7. Сформулировать предложения по решению проблем выпускной квалификационной работы на основе теоретических, правовых, эмпирических данных, полученных в процессе прохождения практики (обоснование рекомендаций, предложений, мероприятий, методик, технологий, оценку эффективности предлагаемых рекомендаций).

8. Описать поручения руководителя практики от профильной организации, выполненные на практике.

9. Провести самоанализ выполнения задания по прохождению практики (оценка значимости собранных материалов для написания ВКР, личные выводы студента о приобретённых компетенциях и профессиональном развитии, выводы о степени достижения цели практики).

Форма отчетности по прохождению практики

Формой отчетности студентов, проходящих Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика является Отчет о прохождении практики с отзывом руководителя практики от профильной организации, заверенным печатью организации. В Отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики как в соответствии с индивидуальным заданием, так и в рамках поручений, выдаваемых руководителем практики от профильной организации. Необходимо, чтобы Отчет о прохождении соотносился с индивидуальным заданием полученным студентом при направлении для прохождения практики, задачи, поставленные в задании, находили отражение в Отчете о прохождении практики.

Полный пакет документов о прохождении практики сдается заблаговременно до начала проведения зачета.

Практика завершается зачетом с оценкой в форме защиты Отчета по практике. К защите Отчета о прохождении практики допускается студент, сдавший в установленные сроки полный пакет документов, содержащий индивидуальное задание, отзыв руководителя практики от профильной организации (с подписью и печатью) и Отчет о прохождении практики (приложение 1, 2, 3). Все документы должны иметь подписи.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	<i>Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний. Отчет полностью отражает выполнение всех задач, отраженных в индивидуальном задании. Студент сдал полный пакет документов. Оформление документов соответствует требованиям.</i>
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	<i>Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности. Отчет отражает выполнение 2/3 задач, отраженных в индивидуальном задании. Студент сдал полный пакет документов. Оформление документов (частично) соответствует требованиям.</i>
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы. Отчет отражает 1/2 выполнение задач, отраженных в индивидуальном задании. Студент сдал полный пакет документов. Оформление документов частично соответствует требованиям.</i>
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом. Отчет отражает менее 1/2 выполнение задач, отраженных в индивидуальном задании. Студент сдал (не)полный пакет документов. Оформление документов не</i>

		соответствует требованиям.
--	--	----------------------------

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Методические рекомендации по прохождению практики

Целью Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика является расширение и закрепление компетенций студента магистратуры в области государственного и муниципального управления на основе сбора, систематизации и анализа управленческой информации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы. Свидетельством достижения цели должен стать отчет по прохождению преддипломной практики, отражающий итоговую работу по подготовке магистерской диссертации.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных студентами магистратуры в процессе обучения;
- закрепление умений использования методов аналитической и исследовательской работы для выявления резервов совершенствования управления ОГВ, ОМСУ, организации в соответствии с тенденциями социально-экономического развития страны;
- закрепление опыта, навыков, развитие умений самостоятельной работы с нормативно-правовой, нормативно-методической и справочной литературой, статистической, управленческой и финансовой отчетностью, сведениями, данными о функционировании систем государственного и муниципального управления;
- овладение методами разработки прогнозов, проектных решений и выработка навыков самостоятельной управленческой работы по профилю, навыков самостоятельного принятия управленческого решения;
- сбор, обработка и подготовка материалов для выполнения и завершения магистерской диссертации.

Преддипломная практика проводится перед государственной итоговой аттестацией студентов магистратуры (подготовкой и защитой магистерской диссертации) по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», магистерская программа «Современное публичное управление» с целью закрепления теоретических знаний и развития практических навыков в области государственного и муниципального управления, планирования и сбора данных о деятельности систем государственного и муниципального управления для последующего анализа и оценки их функционирования, а также другой информации, необходимой для подготовки выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Преддипломная практика проводится в формате ознакомления на месте с организацией работы различных органов государственной власти (ОГВ) РФ и субъектов РФ, а также органов местного самоуправления (ОМСУ), общественных организаций и институтов гражданского общества, коммерческих и некоммерческих организаций (организаций) для сбора

студентом эмпирической и статистической информации по теме выпускной квалификационной работы.

Студент магистратуры в период прохождения преддипломной практики должен ознакомиться с работой профильной организации и документами, регламентирующими ее деятельность, собрать эмпирический и статистический материал, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу ОГВ, ОМСУ, организации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

Для руководства преддипломной практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от Академии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу структурного подразделения, организующего проведение практики, и руководитель практики от профильной организации из числа работников профильного ОГВ, ОМСУ, организации (далее - руководитель практики от профильной организации). Как правило, руководителем преддипломной практики от Академии является научный руководитель магистерской диссертации.

Для руководства практикой, проводимой в Академии (включая структурные подразделения), назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии. Им, как правило, является сотрудник кафедры государственного и муниципального управления.

Преддипломная практика завершается защитой отчета по практике, являющейся формой аттестацией студентов магистратуры.

Методические рекомендации по составлению Отчета по практике

Целью прохождения преддипломной практики является закрепление теоретических знаний в сфере управления в социальной сфере и эмпирических умений проведения исследований и завершения подготовки выпускной квалификационной работы.

Полный пакет документов, отражающий прохождение практики студентом, состоит из:

1. Индивидуальное задание (приложение 1);
2. Отзыв руководителя практики от профильной организации (приложение 2);
3. Отчет о прохождении практики (приложение 3).

Индивидуальное задание составляется руководителем практики от Академии и согласовывается руководителем практики от профильной организации.

Отзыв руководителя практики от профильной организации содержит информацию о периоде прохождения практики; качествах и поведении, проявленных обучающимся в период прохождения практики; уровне теоретических знаний и исполнительской культуры обучающимся; оценку выполнения задач, отраженных в индивидуальном задании, общий вывод

руководителя практики с указанием рекомендованной оценки. Отзыв руководителя практики от профильной организации заполняется руководителем практики, подписывается и заверяется печатью.

Отчет о прохождении практики состоит из следующих элементов:

- 1) Титульный лист.
- 2) Оглавление.
- 3) Введение – прописывается информация: цель и задачи практики, место и период прохождения практики.
- 4) Основная часть включает в себя описание решения задач, поставленных в индивидуальном задании, и выполнения поручений руководителя практики от профильной организации.
- 5) Заключение приводятся общие выводы прохождения практики, решения поставленных задач.
- 6) Приложение содержит копии документов, изученных студентом при прохождении практики (на усмотрение обучающегося).

Отчет о прохождении практики и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны студентом, а также руководителями практики от Академии и от профильной организации.

Полный пакет документов, отражающий прохождение практики студентом, брошюруется в папку. Отчет в формате .pdf сдается в электронную информационно-образовательную среду.

Оформление Отчета, должно отвечать требованиям, предъявляемым к оформлению письменных студенческих работ. Объем Отчета о прохождении практики - не менее 40 страниц. Отчет выполняется шрифтом TimesNewRoman -14, через полуторный интервал. Поля сверху и снизу - 20 мм, слева - 30 мм, справа -10 мм. Абзацный отступ – 1,25 мм.

Прохождение практики завершается зачетом с оценкой в форме защиты Отчета по практике. К защите Отчета по практике допускается студент магистратуры, сдавший в установленные сроки полный пакет документов, содержащий индивидуальное задание, отзыв руководителя практики от профильной организации, Отчет о прохождении практики

Основная литература

1. Картухин, В. Ю. Государственная гражданская и муниципальная служба : учебное пособие / В. Ю. Картухин, А. А. Ашин, Л. А. Запольнова. — Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2025. — 169 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/158582/details> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 284 с. — (Высшее образование). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1998811> – Режим доступа: по подписке.
3. Шорохова, С. П. Логика и методология научного исследования : учебное пособие / С. П. Шорохова. — Москва : Институт мировых цивилизаций, 2022. — 134 с. — ISBN 978-5-907445-77-2. — Текст : электронный // Цифровой

образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/119090.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Дополнительная литература

Нормативные правовые документы и иная правовая информация:

1. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления"
2. ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»
3. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. N 1000 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление"
4. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
5. Положения о практической подготовке в Президентской академии (утверждено Приказом от «28» апреля 2025 года № 02-734) https://spb.ranepa.ru/sveden/files/rig/Prikaz_N02-734_ot_28.04.2025_Ob_utverghdenii_pologheniya_o_prakticheskoi_p....pdf?ysclid=mlgfl0a5wn586189997

7. Материально-техническое обеспечение практики

№ п/п	Наименование
1.	Здания, помещения и оборудование места прохождения практики (профильной организации)
2.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV; программы для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных; соответствующие онлайн-инструменты для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях
3.	Научная библиотека (в т.ч. электронные информационные ресурсы научной библиотеки)
4.	СДО Академии https://lms.ranepa.ru/

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Северо-Западный институт управления-филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра государственного и муниципального управления

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
обучающегося _____ курса, учебной группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность) _____

(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее
структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО¹

И.О. Фамилия руководителя по практической
подготовке от профильной организации/
или руководителя структурного подразделения
Института (профильное подразделение)
«___» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель по практической подготовке от
Института

«___» _____ 202__ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

¹ При прохождении практики в профильной организации.

О Т З Ы В
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся

(Ф.И.О. обучающегося)
института/факультета/филиала

(наименование структурного подразделения)

проходил _____ практику

в период с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.
в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно
прошел

(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

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

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

(Должность руководителя по практической
Фамилия) подготовке от профильной организации)

(подпись)

(И.О.

« ____ » _____ 20__ г.
М.П. (при наличии)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Северо-Западный институт управления-филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид практики)

_____ (Ф.И.О. обучающегося)
_____ курс обучения _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «_____» _____ 202_ г. по «_____» _____ 202_ г.

Отчет подготовлен _____

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия)

«_____» _____ 202_ г.