

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 29.10.2025 20:00:40
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b09b775f6b04a630281b13ca9fd2

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

Северо-Западный институт управления – филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНО

Директор СЗИУ РАНХиГС

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ
Стратегия и технологии HR-менеджмента
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03 (Пд) Преддипломная практика
(код и наименование практики)

38.04.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки)

заочная
(формы обучения)

Год набора – 2025 г.

Санкт-Петербург, 2024 г.

Автор(ы)–составитель(и) РПП:

к.филос.н., доцент, доцент кафедры социальных технологий Гриненко Т.Г.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

Менеджмента, д.э.н., профессор Лабудин А.В.
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

РПП (Б2.В.03 (Пд) Преддипломная практика) одобрена на заседании кафедры менеджмента. Протокол от 13.09.2024 № 2.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения	4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы.....	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....	10
4. Содержание практики	10
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	13
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике	13

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики: преддипломная практика

Тип практики: преддипломная практика

Способ проведения: стационарная

Форма проведения практики: концентрированная

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента освоения компетенции	Наименование компонента освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
ПКс-1	Способен разработать стратегию и политику управления персоналом организации и обеспечить их реализацию и реализацию кадровой безопасности	ПКс-1.1	Планирует деятельность и разрабатывает мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации и обеспечению кадровой безопасности	Планирует деятельность и разрабатывает мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации и обеспечению кадровой безопасности
		ПКс-1.2	Внедряет политики, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом	Внедряет политики, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом
ПКс-2	Способен управлять внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда	ПКс-2.1	Формирует предложения по автоматизации и цифровизации процесса операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	Осуществляет управление персоналом и работой структурного подразделения на основе разработки предложений по автоматизации и цифровизации процессов управления
		ПКс-2.2	Осуществляет анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедряет процедуры по ее оптимизации	Осуществляет анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедряет процедуры по ее оптимизации
ПКс-3	Способен обеспечить соблюдение требований	ПКс-3.1	Проводит аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых	Осуществляет аудит кадровых процессов, процедур, оформления

	законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации		документов и документов по управлению персоналом	кадровых документов и документов по управлению персоналом
		ПКс-3.2	Обеспечивает реализацию законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации в разработке локальных нормативных актов организации	Реализует законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации в разработке локальных нормативных актов организации
ПКс-4	Способен к разработке корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала	ПКс-4.1	Способен применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой	Применяет методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой
		ПКс-4.2	Определяет показатели эффективности управления персоналом	Определяет показатели эффективности управления персоналом

2.2. В результате прохождения преддипломной практики у студентов должны быть сформированы:

Трудовые функции	Код компонента освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОТФ Код G/7 Операционное управление персоналом и подразделением организации (частично) ОТФ Код H/7 Стратегическое управление персоналом персоналом организации (частично)	ПКс-1.1	на уровне знаний: количественных и качественных методов обработки информации; методов принятия стратегических решений в области управления персоналом и кадровой безопасности организации
		на уровне умений: разрабатывать комплексный план управления персоналом для реализации стратегических целей и кадровой безопасности организации
		на уровне навыков: разработки документов комплексного плана управления персоналом организации и ее кадровой безопасности
		на уровне опыта практической деятельности: разрабатывает и содержательно аргументирует основные разделы плана.
ОТФ Код G/7 Операционное	ПКс-1.2	На уровне знаний: методов управления персоналом в условиях организационных изменений.

Трудовые функции	Код компонента освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
управление персоналом и подразделением организации (частично) ОТФ Код Н/7 Стратегическое управление персоналом персоналом организации (частично)		на уровне умений: организует внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом, осуществляет мониторинг и контроль за реализацией;
		на уровне навыков: работа с персоналом, направленная на поддержку и адаптацию к организационным изменениям
		на уровне опыта практической деятельности: осуществляет контроль за реализацией документов
ОТФ Код G/7 Операционное управление персоналом и подразделением организации (частично) ОТФ Код Н/7 Стратегическое управление персоналом персоналом организации (частично)	ПКс-2.1	на уровне знаний: теоретические основы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда
		на уровне умений: разрабатывать предложения по автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом структурного подразделения
		на уровне навыков: сбор и анализ информации для разработки предложений по автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом структурного подразделения
		на уровне опыта практической деятельности: принимает обоснованные управленческие решения на основе критического анализа информации об управлении персоналом структурного подразделения
ОТФ Код G/7 Операционное управление персоналом и подразделением организации (частично)	ПКс-2.2	на уровне знаний: методы и инструменты оценки текущей деятельности по управлению персоналом
		на уровне умений: анализирует текущую деятельность по управлению персоналом, разрабатывает и внедряет мероприятия по ее оптимизации
		на уровне навыков: сбора, анализа информации о состоянии работы с кадрами
		на уровне опыта практической деятельности: на основе критического анализа информации о текущей деятельности работы с кадрами готовит аналитическую записку
ОТФ Код G/7 Операционное управление персоналом и подразделением организации (частично) ОТФ Код Н/7 Стратегическое управление персоналом персоналом организации	ПКс-3.1	на уровне знаний: кадрового делопроизводства, внутренних локальных актов по управлению персоналом, методов и инструментов аудиторской проверки по вопросам управления персоналом
		на уровне умений: разработки и реализации программы аудиторской проверки кадровой деятельности организации
		на уровне навыков: применение методов сбора информации для кадрового аудита
		на уровне опыта практической деятельности: сбор и анализ информации для проведения кадрового аудита

Трудовые функции	Код компонента освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
(частично)		
ОТФ Код G/7 Операционное управление персоналом и подразделение м организации (частично) ОТФ Код Н/7 Стратегическое управление персоналом персоналом организации (частично)	ПКс-3.2	на уровне знаний: законодательство РФ по вопросам трудовых отношений, кадровую документацию и внутренние локальные акты по управлению персоналом организации на уровне умений: разрабатывает внутренние локальные акты по управлению персоналом с учетом законодательства и нормативных актов РФ на уровне навыков: анализ кадровой документации и внутренних локальных актов по управлению персоналом в соответствии с законодательством и нормативными актами РФ на уровне опыта практической деятельности: сбор информации для анализа кадровой документации и внутренних локальных актов по управлению персоналом
ОТФ Код G/7 Операционное управление персоналом и подразделение м организации (частично) ОТФ Код Н/7 Стратегическое управление персоналом персоналом организации (частично)	ПКс-4.1	на уровне знаний: теоретические вопросы - организационной культуры - стратегического управления - управление мотивацией - управление развитием персонала - оценка персонала на уровне умений: разрабатывает корпоративную культуру организации, социальную политику, мероприятия по формированию мотивации персонала, его оценке и развитию на уровне навыков: методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой на уровне опыта практической деятельности: сбор и анализ информации для управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой
ОТФ Код G/7 Операционное управление персоналом и подразделение м организации (частично) ОТФ Код Н/7 Стратегическое управление персоналом персоналом организации (частично)	ПКс-4.2	на уровне знаний: - теоретических основ, принципов, методов и процедур проведения прикладных исследований и обработки их результатов; методов сбора первичной и вторичной информации. - теории управления персоналом организации на уровне умений: разрабатывает показатели эффективности корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, развития персонала, осуществляет оценку управления персоналом на уровне навыков: методы сбора первичной и вторичной информации. на уровне опыта практической деятельности: сбор и

Трудовые функции	Код компонента освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		анализ информации для разработки показателей эффективности управления персоналом

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Общий объем преддипломной практики в учебном плане, составляет 6 ЗЕ 216 академических (162 астрономических) часов или 4 недели на 3 курсе:

контактная работа:

- занятия семинарского типа – 2 ч.;
- групповые консультации – 2 ч.;
- контроль – 4;
- самостоятельная работа обучающихся – 208 ч.

Место практики в структуре ОП ВО

Преддипломная практика является завершающим обязательным этапом практической части подготовки выпускника магистратуры.

Практика базируется на знаниях, умениях, навыках, полученных в процессе обучения в бакалавриате, а также на освоении дисциплин в магистратуре и прохождении практик (ознакомительной, производственных по профилю профессиональной деятельности).

Целями проведения производственной (преддипломной) практики являются закрепление и углубление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в процессе освоения образовательной программы, на основе глубокого изучения работы предприятия, закрепление универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций совершенствование качества профессиональной подготовки будущего менеджера. Производственная (преддипломная) практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- приобретение практических навыков исследования объекта, использования инструментов и методов управления, выбора и обоснования проектных решений; формирования и анализа требований к системе управления, формирование навыков выполнения функциональных обязанностей, ведения документации;
- выполнение индивидуальных заданий по разработке и оценке проектных решений;
- сбор и обработка материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка и защита отчета по производственной практике (Приложение 1).

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачёта.

В случае проведения промежуточной аттестации - дифференцированный зачет в ДОТ проводится с применением следующих методов: защита отчета о практике в форме дискуссии с преподавателем при представлении устного доклада и презентации на платформе MS Teams.

4. Содержание преддипломной практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1.	Организационный этап	
1.1	Организационное собрание	1. Ознакомление с целями и задачами практики. 2. Оформление документов для прохождения преддипломной практики.
1.2	Консультации руководителя практики и научных руководителей ВКР	1. Утверждение индивидуальных заданий по прохождению практики (для каждого студента) (приложение 2).
2.	Практический этап	
2.1	Работа в научных библиотеках г. Санкт-Петербурга	1. Сбор информации для проведения исследования. 2. Составление библиографии по теме исследо-

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
		вания.
2.2	Организация работы по месту практики	1. Сбор информации по месту практики для подготовки ВКР в соответствии с целью и задачами преддипломной практики. 2. Получение экспертных консультаций и практических навыков деятельности. 3. Сбор материала для написания отчета по практике. 4. Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.
3. Аналитический этап		
3.1	Обработка материалов и подготовка академического текста	1. выбор критерия социально-экономической эффективности; обоснования управленческих решений на основе критерия социально-экономической эффективности; 2. обоснование выбора критерия принятия решения; расчетов эффективности проектных решений; 3. использование знания среды принятия решения для выполнения исследовательских и профессиональных задач; подготовки необходимого для решения исследовательских и профессиональных задач нормативно-методического обеспечения; 4. анализ и оценка результатов исследований, выявлять причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы; выявлять перспективные направления исследований.
3.2	Апробация результатов исследования	1. использование инструментов стратегического анализа среды организации; 2. разработка стратегии организации и программ организационного развития; 3. применение информационных технологий для решения профессиональных задач; 4. использование современных методов и процедур управления для решения стратегических задач организации, в том числе с использованием информационных технологий; 5. применение современных методов управления для осуществления планирования, организации, контроля, регулирования деятельности организаций и коллективов, при реализации проектов; 6. обоснование актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования; 7. обобщение и критического осмысления результатов исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и за-

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
		рубежными исследователями; 8. использование современных методов и процедур проведения экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде, в том числе с использованием информационных технологий.
3.3	Предзащита ВКР в рамках преддипломной практики	1. Подготовка ВКР к предзащите включающая демонстрацию умения: • использование необходимой информации из всех источников и выбором аналитических средств; составления программы исследований на перспективу; • применения анализа внешней среды организации; • использования конкурентного анализа; • разработки стратегии организации; • разработки программ организационного развития; • внедрения стратегий и программ развития в организации; • обоснование проектных решений с учетом неопределенности; оценки эффективности проектных решений; • использование знания о содержании, целях и задачах управленческой деятельности; обосновывать управленческие решения • принятие и реализация управленческих решений на уровне экономического подразделения предприятий и организаций различных форм собственности; • обоснование выбора критерия принятия решения; расчетов эффективности проектных решений • использования методов экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде в контексте экологических, экономических, гуманитарных и технических наук, с позиции законов сохранения и изменения в системе «природа-общество-человек» • применять методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач; • использовать современные методы управления финансами в планировании экономической эффективности организации 2. Прохождение предзащиты ВКР

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
4. Отчетный этап		
4.1	Подготовка индивидуальных отчетов по итогам практики	1. Сбор отчетных материалов для отчета. 2. Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. 3. Оформление отчета о прохождении практики
4.2	Зачет по итогам практики	1. Предоставление отчетных материалов руководителю практики

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе прохождения производственной практики (*Б2.В.03 (Пд) Преддипломная практика*) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Организационный этап	Устный опрос, направленный на уточнение целей и задач практики.
Практический и аналитический этапы	Выборочный опрос, направленный на уточнение соблюдения сроков выполнения задания по практике.
Отчетный этап	Выборочный опрос, направленный на уточнение результатов прохождения практики.

Согласно разработанному плану прохождения практики (приложение 3) руководителю предоставляется отчет по каждому этапу прохождения практики, о материалах, собранных за прошедший период практики, материалы выполненных заданий, согласно установленным срокам. Руководитель вносит корректировки и замечания по предоставленным ему материалам, а также дает рекомендации по предстоящим этапам практики.

Руководитель должен контролировать посещение студентом места практики и соблюдения правил внутреннего распорядка организации, где проходит практика.

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Отчетным документом студента о прохождении практики являются **Отчет о прохождении практики**, в котором обобщаются итоги практики (Приложение 1).

Отчет о прохождении практики – это документ, который отражает выполнение программы практики, индивидуального задания, содержит полученные данные, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 15-20 страниц печатного текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

Формами промежуточной аттестации является составление и защита отчета по итогам учебной практики – зачет с оценкой.

В условиях ДОТ студент предоставляет скан подписанного отзыва. При невозможности предоставить скан подписанного в организации отзыва текст отзыва на бланке организации должен быть отправлен на корпоративную почту руководителя практики с официального электронного адреса организации.

В условиях ДОТ на основе отчета о практике студент готовит доклад с презентацией, с которым выступает при защите отчета о практике на дифференцированном зачете на платформе MS Teams.

Итоги практики обобщаются студентом в отчете. Отчёт включает в себя:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- индивидуальное задание (приложение 2);
- список литературы;
- приложения.

В оглавлении должны быть последовательно перечислены все заголовки разделов отчёта и указаны номера страниц.

Во введении обосновывается значимость рассматриваемой проблемы, дается краткая характеристика объекта практики:

Основная часть отчёта должна отражать выполнение студентом программы практики и полученных им результатов. Основная часть включает:

- индивидуальный план практики (приложение 3);
- дневник практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями (в случае прохождения практики в сторонней организации);
- отчет о проведенной работе, содержащий:
 - описание деятельности, выполнявшейся за время прохождения практики, полученных навыков, анализ трудностей в работе над собранными материалами, оценку своих творческих успехов и недостатков. К отчету должны быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения практики;
 - использование необходимой информации из всех источников и выбором аналитических средств; составления программы исследований на перспективу;
 - обоснование проектных решений с учетом неопределенности; оценки эффективности проектных решений
 - использование знания о содержании, целях и задачах управленческой деятельности; обосновывать управленческие решения;
 - принятие и реализация управленческих решений на уровне экономического подразделения предприятий и организаций различных форм собственности;
 - обоснование выбора критерия принятия решения; расчетов эффективности проектных решений.
- список литературы по теме магистерской диссертации;
- текст подготовленного доклада по теме диссертации;
- отзыв руководителя практики от кафедры о работе магистранта в период практики с рекомендованной оценкой (приложение 5);

- отзыв из организации, в которой проходила практика магистранта (приложение 4).

Студент магистратуры в период прохождения преддипломной практики должен собрать эмпирический и статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации организации, 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 организации.

Для руководства преддипломной практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу структурного подразделения, организующего проведение практики – кафедры экономики и финансов/менеджмента, и руководитель (руководители) практики из числа работников финансовых подразделений организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Для руководства практикой, проводимой в институте (включая структурные подразделения), назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института. Им, как правило, является сотрудник кафедры менеджмента.

Преддипломная практика (Б2.В.03(Пд)) относится к виду производственной практики.

Студенты магистратуры, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

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

К защите отчета по преддипломной практике допускается студент магистратуры, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке (приложение 1);
- отзыв-характеристику руководителя практики от института (приложение 5);
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (приложение 4);
- индивидуальное задание руководителя практики от института (приложение 2).

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по преддипломной практике с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация проводится в устной форме, используются вопросы, направленные на выявление понимания студентом основных принципиальных положений, категорий и понятий в соответствии с профилем обучения и полученным заданием на практику. По результату защиты отчета выставляется дифференцированный зачет.

В случае проведения промежуточной аттестации - дифференцированный зачет в ДОТ проводится с применением следующих методов: защита отчета о практике в форме дискуссии с преподавателем при представлении устного доклада и презентации на платформе MS Teams.

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при Президенте РФ от 30.01.2018 г. № 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.

На оценку «Зачет / отлично» студент должен продемонстрировать знание:

студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации той или иной отрасли и формы собственности по выбранной теме исследования, умеет выявить причины изменений и их последствия, верно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие. Отчет оформляется в соответствии с предложенным вариантом (может внести дополнительную информацию). Демонстрируются результаты самостоятельного анализа поставленной проблемы с использованием основных инструментов исследования.

На оценку «Зачет/хорошо» студент должен продемонстрировать знание:

студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации той или иной отрасли и формы собственности по выбранной теме исследования, умеет выявить причины изменений и их последствия, верно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, однако не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие. Отчет оформляется в соответствии с предложенным вариантом (может внести дополнительную информацию). Демонстрируется свободное владение темой исследования, умение сопоставлять и анализировать при презентации результатов отчета.

На оценку «Зачет/удовлетворительно» студент должен продемонстрировать знание:

студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации той или иной отрасли и формы собственности по теме исследования, умеет выявить причины изменений и их последствия, однако не формулирует обоснованных выводов и рекомендаций по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций. Отчет оформляется в соответствии с предложенным вариантом (может внести дополнительную информацию). Демонстрируется свободное владение темой исследования, умение сопоставлять и анализировать при презентации результатов отчета.

На оценку «Незачет / неудовлетворительно» студент не продемонстрировал знание:

- не усвоил и не раскрыл основное содержание материала.
- не делает выводов и обобщений.
- не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов;
- имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению

конкретных вопросов и задач по образцу.

- при ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)

ОТЧЁТ

о прохождении _____ практики
(вид и тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

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

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

Руководители практики:

От Института _____
(Ф.И.О., должность)

От профильной организа-
ции _____
(Ф.И.О., должность)

Отчет подготовлен _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид и тип практики)

Для

_____ (Ф.И.О. обучающегося)
Обучающегося _____ курса _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению: _____

Ожидаемые результаты практики: _____

Руководители практики:

От института _____ (Ф.И.О.) _____ (должность)

От профильной организации _____ (Ф.И.О.) _____ (должность)

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О. руководителя
практики от Института)
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)*

проведения _____ практики обучающегося _____ курса
Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

№	Наименование этапа практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

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

Согласован с руководителем практики
от профильной организации _____

(Ф.И.О.)

(должность)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

* План-график может оформляться на всю группу или на одного обучающегося.

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
о работе обучающегося в период прохождения практики**

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

проходил _____ практику в период с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

в _____

(наименование организации с наименованием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

За время прохождения практики _____
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося:

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

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

(Должность руководителя практики
от профильной организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

проходил _____ практику в период с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

в _____

(наименование организации с наименованием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

За время прохождения практики _____
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося:

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

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

(Должность руководителя практики)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.