

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:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**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.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности
(организационно-управленческая)
(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, к.э.н., профессор Лабудин А.В.

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

РПП (Б2.В.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности (организационно-управленческая)) 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.....	8
4. Содержание практики	9
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	11
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике	11

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная практика

Тип практики: практика по профилю профессиональной деятельности (организационно-управленческая)

Способ проведения: стационарная/ выездная

Форма проведения практики: концентрированная

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

2.1. Производственная практика по профилю профессиональной деятельности (организационно-управленческая) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента освоения компетенции	Наименование компонента освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1	Ведет деловое общение, осуществляет коммуникации в устной и письменной формах для академического и профессионального взаимодействия	Применяет современные коммуникативные деловые технологии в профессиональной сфере
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-3	Способен обеспечить соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	ПКс-3.2	Обеспечивает реализацию законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации в разработке локальных нормативных актов организации	Реализует законодательство и нормативные правовые акты Российской Федерации в разработке локальных нормативных актов организации

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

Трудовые функции	Код компонента освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	УК-4.1	на уровне знаний: риторические аспекты устной и письменной коммуникации на иностранном языке; иметь представление о качествах хорошей речи и приемах речевого воздействия на иностранном языке. на уровне умений: подбирать необходимые методы и средства для осуществления делового общения; разрабатывать структуру деловой беседы, презентаций, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса; разрабатывать стратегию поведения в конфликтной ситуации; оценивать влияние выбранной психологической позиции на эффективность в общении применять основную профессиональную терминологию на русском иностранном языке. на уровне навыков: культурой диалога, письма в процессе осуществления деловых коммуникаций; подходами к определению оптимальной стратегии поведения в различных деловых контактах для достижения поставленных целей; основной терминологией в сфере гостеприимства на русском и иностранном языке, основными правилами деловой коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языке в профессиональной сфере. на уровне опыта практической деятельности: осуществляет необходимые деловые коммуникации
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 управление персоналом и подразделением организации (частично) ОТФ Код H/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

3. Объем и место производственной практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Продолжительность и сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса в учебном плане. В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистратура) «Стратегия и технологии HR-менеджмента» продолжительность производственной практики Б2.В.02(П) составляет 3 ЗЕ (2 недели, 108 академических часов):

контактная работа:

- занятия семинарского типа – 2 ч;
- групповые консультации – 2 ч.;
- контроль – 4 ч;
- самостоятельная работа обучающихся – 100 ч. .

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности (организационно-управленческая), в соответствии с учебным планом организуется по окончании обучения в 3 семестре 2 курса.

Производственная практика обеспечивает освоение профессиональных компетенций решения управленческих проблем предприятий (организаций). Она организуется после теоретического изучения следующих дисциплин и опирается на полученные в них знания, умения и навыки: Б1.В.01 Стратегия управления человеческими ресурсами; Б1.В.02 Организационное проектирование системы управления персоналом; Б1.В.03 HR-аналитика; Б1.В.05 Формирование кадровой политики и планирование персонала организации; Б1.В.08 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности; Б1.В.10 Кадровый резерв в государственных и коммерческих организациях; Б1.В.11 Управление организационной культурой Б1.В.12 Функционально-стоимостный анализ системы и технологии управления персоналом; Б1.В.14 Основы организации труда в условиях цифровизации общества; Б1.В.15 Управление кадровыми рисками; Б1.В.ДВ.01.02 Психология управления Б1.В.ДВ.04.01 Информационные ресурсы и технологии в государственной управлений; Б1.В.ДВ.03.02 Правовая система управления персоналом.

Целями освоения производственной практики "Практика по профилю профессиональной деятельности (организационно-управленческая)" являются:

- уточнение и закрепление полученных в процессе обучения теоретических знаний;
- получение представлений о характере деятельности специалиста-управленца на конкретном рабочем месте;
- приобретение навыков управленческого поведения в сфере проектной деятельности;
- выполнение сбора эмпирического материала, осуществление систематизации и обобщения полученной информации, необходимой для написания магистерской диссертации.

Данная практика соответствует организационно-управленческой деятельности.

Практика призвана обеспечить знакомство студентов с главными характеристиками реальных предприятий, учреждений, организаций, а также на основе участия студентов в их деятельности - освоение важнейших практических навыков управления проектами и программами.

В процессе прохождения практики студенты анализируют и закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные управленческо-производственные и другие профессиональные задачи.

В образовательной программе «Стратегия и технологии HR-менеджмента» по направлению ФГОС «Менеджмент» (магистратура) предусматривается организация практик после каждого семестра обучения. Все практики связаны между собой «входами» и «выходами» и опираются на полученные в течение каждого семестра компетенции - знания, умения и навыки. Все виды практик в образовательной программе «Стратегия и технологии HR-менеджмента» по направлению ФГОС «Менеджмент» (магистратура) предусматривают свою роль в подготовке магистерской диссертации выпускников.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – дифференцированный зачет.

В случае проведения промежуточной аттестации в дистанционном режиме реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

4. Содержание практики

Практика по профилю профессиональной деятельности (организационно-управленческая)

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1	Подготовительный этап, включающий организационное собрание	Участие в установочном собрании по практике; подготовка документов, подтверждающие факт направления на практику; выбор темы исследования, получение задания от руководителя практики (Приложение 2); инструктаж по технике безопасности.
2	Подготовка программы анализа деятельности предприятия (Сбор эмпирической информации, Аналитическая обработка информации, Теоретическая интерпретация материала и формулировка выводов и рекомендаций)	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики. Провести исследования по выбранной теме. Разработать управленческие решения для предприятий и организациями различных форм собственности индустрии спорта. Обосновать разработанные управленческие решения Разработать и реализовать управленческие решения

		на уровне экономического подразделения в индустрии спорта.
3	Отчётный этап (Подготовка отчета по практике Защита практики у руководителя практикой)	Подготовка отчета по практике на основании полученных результатов анализа с выводами и рекомендациями (Приложение 1). Защита отчета по практике.

1. Подготовительный этап: установочное собрание (информация руководителя о целях практики, формах отчетной документации); в организации, где проходит практика: знакомство с руководителем практики от организации, инструктаж по технике безопасности.

2. Подготовка программы анализа деятельности предприятия (Сбор эмпирической информации, Аналитическая обработка информации, Теоретическая интерпретация материала и формулировка выводов и рекомендаций):

Обучающиеся знакомятся с основными направлениями работы организации, изучают специфику отрасли (региона) её значение для функционирования национальной экономики, изучают учредительные документы, организационно-правовое устройство предприятия, изучают также основные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (Федеральные законы, приказы и инструкции ведомственного уровня, региональное законодательство, и т.д.). Во время этого этапа обучающийся знакомится с актуальными проблемами, стоящими перед организацией, изучает возможные пути их решения, работает с плановой и отчетной документацией, осваивает технологию экономических расчетов, приобретает навыки в подготовке аналитических записок и отчетов. Обучающийся должен дать оценку организационно-управленческой деятельности организации более подробной проработкой тех сторон деятельности, которые непосредственно связаны с проблематикой исследования. На этом же этапе обучающийся осуществляет сбор и предварительную обработку фактического статистического материала, необходимого для написания практической части выпускной квалификационной работы.

Обучающиеся занимаются систематизацией полученной информации, полученной на предыдущем этапе. Осуществляет написание отчета о прохождении производственной практики, а также завершает оформление всей необходимой документации на базе практики. Подготавливает отчет и все сопроводительные документы для предоставления на кафедру в установленные сроки. На этом же этапе обучающийся осуществляет сбор и предварительную обработку фактического статистического материала, необходимого для написания практической части выпускной квалификационной работы.

Общее задание по производственной практике. В ходе выполнения общего задания обучающемуся надлежит изучить следующие вопросы: История создания организации, ее общая характеристика, организационно-правовая форма. Учредительные документы, организационная структура. Характеристика основных структурных подразделений и их задачи. Основные экономические показатели деятельности организации.

Индивидуальное задание (примеры) (Приложение 1). Основные направления проектной деятельности организации. Структура управления проектной деятельностью в организации. Типовые проекты и программы, реализуемые в организации. Тип организационной структуры управления проектами. Специальные структуры для

руководства проектной деятельностью (проектные комитеты, проектные офисы). Ролевая структура управления проектами и программами. Нормативное обеспечение управления проектной деятельностью. Предложения по совершенствованию организации управления проектами и программами.

4. Отчетный этап: Завершение подготовки и формирование отчета о практике. Работа над замечаниями руководителей практики. Окончательное оформление работы. Представление руководителю практики отчетной документации. Проведение зачетного занятия (информация руководителя практики о результатах практики, выступление обучающихся с анализом по итогам прохождения практики).

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе прохождения производственной практики (*Б2.В.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности (организационно-управленческая)*) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный этап	Устный опрос, направленный на уточнение целей и задач практики.
Основной этап	Выборочный опрос, направленный на уточнение соблюдения сроков выполнения задания по практике.
Завершающий 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.

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.

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета:

Отчёт включает в себя:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- индивидуальное задание;
- список литературы;
- приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями.

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:

- описание общей характеристики организационной структуры и содержания деятельности объекта практики;
- характеристика системы управления проектной деятельностью в организации;
- анализ функционирования организации на основе критериев и показателей эффективности, прогнозирование экономических показателей развития;
- оценка проектов и программ внедрения организационных, технологических и маркетинговых инноваций;
- анализ элементов стратегии (программы организационного развития, иных инновационных изменений);
- описать разработанные управленческие рекомендации для организации по совершенствованию управления проектной деятельностью;
- обосновать разработанные управленческие решения;
- описать разработанные и реализованные управленческие решения на уровне отдельного проекта / программы;
- описать полученные результаты проведенного исследования по выбранной теме;
- рекомендации, направленные на повышение эффективности системы и процессов управления, улучшения экономических показателей организации по выбранному объекту исследования;
- изложение выводов и предложений по результатам проведённого анализа;
- приложения.

В заключении дается общая оценка эффективности системы управления проектной деятельностью организации и предложения по её улучшению, а также приводятся основные навыки, полученные в процессе прохождения практики, степень их освоения, наиболее сложные и непонятные задания, требующие индивидуальной дальнейшей отработки, предложения студента по улучшению организации проведения практики.

Отдельный раздел должен быть посвящен выполнению индивидуального задания.

Приведение списка литературы, оформленного в соответствии с ГОСТ, является обязательным.

К текстовой части отчёта необходимо приложить таблицы, схемы, первичные документы по планированию, учету и отчетности, чертежи, фотографии, образцы используемой документации.

Все страницы, таблицы, иллюстративный материал в отчёте должны иметь нумерацию, приведение списка используемой литературы.

К отчету о прохождении Практики прикладывается задание на практику и отзыв

руководителя практики от организации, заверенный печатью организации (приложение 4).

Задание на практику включает ее цели и задачи, а также индивидуальное задание, которое формулируется руководителем практики от вуза или руководителем образовательного направления.

Отзыв руководителя практики от организации-базы практики, содержит информацию, характеризующую практиканта и оценку результатов практики.

Отчёт должен быть написан четко, разборчиво, на одной стороне листа с полями, снабжен необходимыми диаграммами, графиками и таблицами.

К отчету должны быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения практики, список библиографии по теме магистерской диссертации; текст подготовленной статьи (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.

Магистрант представляет отчет по практике не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) научному руководителю.

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.

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по 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.

Студент к защите практики должен представить:

1. Индивидуальное задание для прохождения практики (приложение 2).
2. Дневник прохождения практики (приложение 3);
3. Отчет о прохождении практики (Приложение 1);
4. Учебно-методические документы (материалы) подготовленные студентом в ходе практики;
5. Отзыв руководителя практики от института (приложение 5);
6. Характеристику-отзыв руководителя практики от организации (приложение 4).

В процессе прохождения практики студент обязан:

- изучить работу организации в соответствии с полученным заданием;
- принимать участие в работе коллектива организации (выполнять разовые производственные задания и поручения) для выработки навыков учебной работы (организация и выполнение учетной, аналитической, плановой работы, различных управленческих функций, выполнения функций специалистов);
- собрать необходимые данные для выполнения индивидуального задания в соответствии с темой магистерской работы;

- составить отчёт о прохождении практики в соответствии с выше приведенными требованиями.

Магистрант обязан собирать необходимые материалы в виде выписок и копий исходной документации, заполненных бланков отчётности (если это разрешено руководителем практики от организации), использовать методы интервьюирования, анализа, на этой основе осуществлять необходимые расчёты, устанавливать структурные взаимосвязи, использовать методы моделирования.

Защита отчета о прохождении практики может быть проведена в форме индивидуального собеседования с руководителем практики или в форме выступления на методическом семинаре/заседании кафедры при участии руководителей практики. В обсуждении материалов принимают участие другие магистранты группы. При защите результатов практики магистрант докладывает о ее результатах, отвечает на поставленные вопросы, высказывает собственные выводы и предложения. По итогам защиты отчета по производственной практике магистрант получает дифференцированный зачет (или оценку).

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 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.