

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 09.06.2026 21:40:03  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **Б2.О.01 (У) ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

*(код и наименование РПП)*

38.03.01 Экономика

*(код, наименование направления подготовки/специальности)*

Финансы и кредит

*(наименование образовательной программы)*

бакалавр

*(квалификация)*

очная/очно-заочная

*(форма обучения)*

Год набора – 2026

Санкт-Петербург

Авторы-составители: доцент кафедры экономики, к.э.н. Белов Валерий Игоревич

Заведующий кафедрой экономики, д.э.н., профессор Мисько Олег Николаевич

Рабочая программа практики **Б2.О.01 (у) Ознакомительная практика** одобрена на заседании кафедры экономики. Протокол № 7 от «08» апреля 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: учебная практика.

Тип учебной практики: ознакомительная практика

Способ проведения практики: стационарная.

Форма практики: концентрированная.

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

2.1 Б2.О.01(У) Ознакомительная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
УК ОС-2 Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС-2.1 Формирует основополагающие знания о структуре фирмы, её функциях, принципах планирования, контроля, учета и построения отчетности, а также об основных этапах собеседований	УК-2.1. 3-1. Знает современные методы прогнозных оценок и планирования при проектировании программ и разработке управленческих решений;  УК-2.1. 3-2. Знает законодательство Российской Федерации и отраслевые стандарты рисками персоналом;  УК-2.1. 3-3. Знает организацию управления маркетинговой деятельностью предприятия.  УК-2.1. У-1. Умеет осуществлять анализ деятельности субъектов управления и процессы в организациях, выявлять проблемы, формулировать цели;  УК-2.1. У-2. Умеет анализировать и большой объем информации;  УК-2.1. У-3. Умеет определять маркетинговую стратегию организации.
УК ОС-4. Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на	УК ОС-4.4. Применяет речевые модели государственного и изучаемого иностранного языка в практических	УК-4.4. 3-1. Знает виды и особенности письменных текстов, устных выступлений;  УК-4.4.У-1. Умеет свободно

государственном и иностранном(ых) языках.	ситуациях, связанных с ознакомительными этапами профессиональной деятельности	общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет;  УК-4.4.У-2. Умеет адекватного восприятия звучащей иностранной речи (общее понимание, отличие главного от второстепенного, поиск необходимой информации), соответствующий начальному уровню владения иностранным и русским языками.
УК ОС-4. Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках.	УК ОС-4.2. Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами	УК-4.2. 3-1. <b>Знает</b> виды и особенности письменных текстов, устных выступлений;  УК-4.2. 3-2. <b>Знает</b> основные лексические единицы, характерные для устной и письменной деловой коммуникации, соответствующие базовому уровню владения иностранным и русским языком;  УК-4.2. 3-3. <b>Знает</b> о значимости презентации в обсуждении вопросов развития мировой экономики.  УК-4.2. У-1. <b>Умеет</b> создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет;  УК-4.2. У-2. <b>Умеет</b> создавать слайды, использовать шаблоны, оформлять и демонстрировать презентации.
УК ОС-9. Способен использовать основы экономических знаний для принятия	УК ОС-9.2. Формирует макроэкономическое представление на базе общеэкономических	УК ОС-9.2. 3-1. Знает методы теории игр для решения задач в макроэкономической сфере, а также интерпретации и анализа

<p>экономически обоснованных решений в различных сферах деятельности.</p>	<p>ценностей, выявляет проблемные ситуации на уровне национальной экономики и ищет пути их решения</p>	<p>полученных результатов</p> <p>УК ОС-9.2. 3-2. Знает подходы к организации планирования взаимодействия сторон в области экономики с помощью методов теории игр</p> <p>УК ОС-9.2. 3-3. Знает основные научные подходы, используемые в институциональной теории для более эффективного решения задач управленческого характера</p> <p>УК ОС-9.2. У-1. Умеет формировать макроэкономическое представление на базе общеэкономических ценностей, выявляет проблемные ситуации на уровне национальной экономики и ищет пути их решения</p> <p>УК ОС-9.2. У-2. Умеет выполнять необходимые для экономических разделов расчеты</p> <p>УК ОС-9.2. У-3. Умеет применять методы институционального анализа при выявлении научных проблем управления в области корпоративных финансов</p>
	<p>УК ОС-9.6. Использует основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>УК ОС-9.6. 3-1. Знает основные принципы обработки данных при проведении статистического анализа</p> <p>УК ОС-9.6. 3-2. Знает порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов финансовых услуг</p> <p>УК ОС-9.6. 3-3. порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов финансовых услуг</p>

		<p>УК ОС-9.6. У-1. Умеет проводить расчёты необходимых данных</p> <p>УК ОС-9.6. У-2. Умеет организовывать и проводить презентации финансовых продуктов и услуг</p> <p>УК ОС-9.6. У-3. Умеет организовывать и проводить презентации финансовых продуктов и услуг</p>
--	--	---

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем ознакомительной практики составляет 216 академических часов или 6 з.е, в том числе 203 ак. часов самостоятельной работы, 13 ак. часа контактной работы и 4 ак. часа консультаций, форма контроля – зачет с оценкой. Практика запланирована на 1 курсе 2 семестра и 2 курсе 3 семестра по очной форме обучения, а также на 2 курсе 4 семестра и на 3 курсе 5 семестра по очно-заочной форме обучения. Продолжительность практики: 3 1/3 недели во втором семестре 1 курса, 2/3 недели в 3 семестре 2 курса по очной форме обучения и 3 1/3 недели в 4 семестре 2 курса, а также 2/3 недели в 5 семестре 3 курса по очно-заочной форме обучения.

Практика является важной частью основной образовательной программы высшего образования (ОП ВО). Она проводится для углубления и закрепления знаний студентов, полученных в процессе теоретического обучения и приобретения ими практических навыков работы в ходе освоения дисциплин по программе подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль «Финансы и кредит». Ее эффективное освоение базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных студентами в ходе изучения таких дисциплин как: «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Теория игр», и других дисциплин.

### 4. Содержание практики

N № п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1	Организационно - подготовительн	Знакомство с руководителем практики; получение индивидуального задания и рабочего	3	50

	ый	графика (плана) на практику и иных необходимых материалов; получение от руководителей практики необходимых инструкций и консультаций; определение цели, задач практики, вопросов, подлежащих изучению на практике, ожидаемых результатов практики.,		
2	Основной	<p>Выполнение требований учебной программы и индивидуального задания на практику.</p> <p>Студент обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ознакомиться с правовыми основами деятельности организации-места прохождения практики;</li> <li>- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;</li> <li>- своевременно выполнять поручения от руководителя практики;</li> <li>- отчитываться перед руководителем практики о выполненных поручениях;</li> <li>- выстраивать коммуникацию с сотрудниками организации на основе норм профессиональной этики;</li> <li>- ознакомиться со структурой организации;</li> <li>- изучить полномочия структурных подразделений организации;</li> <li>- ознакомиться со спецификой деятельности организации-места прохождения практики;</li> <li>- овладевать практическими навыками работы по профилю подготовки;</li> <li>- получить навыки применения правовых норм для выполнения профессиональных задач;</li> <li>- качественно выполнять данные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики.</li> </ul>	5	50
3	Отчетный	Обработка и анализ полученной информации, подготовка письменного отчета по практике, получение отзыва от руководителя практики от организации.	5	103

## 5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация 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.

Отчетным документом студента о прохождении практики является Отчет о прохождении практики, в котором обобщаются итоги практики.

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

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке (готовит студент по окончании практики), Приложение 3

- индивидуальное задание (готовит руководитель от Института), Приложение 1

- отзыв о работе студента в период прохождения практики (готовит руководитель практики от профильной организации), Приложение 2

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики.

В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет по практике состоит из:

- Титульного листа
- Оглавления
- Введения
- Основной части
- Заключения
- Списка литературы
- Приложение (я) (при наличии).

Титульный лист оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями.

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

Во введении указывается место прохождения практики, а также вопросы, подлежащие изучению в соответствии с индивидуальным заданием.

Основная часть отчёта должна отражать:

- анализ деятельности организации, который должен представлять собой описание нормативно-правовой регламентации, структуры и основных направлений деятельности организации – места прохождения практики и прочую характеристику организации, согласно индивидуальному заданию.

- выполненные работы, которые должны отражать то, как студент выполнял индивидуальное задание, а также задачи, которые поручались ему

в ходе прохождения практики.

В заключении излагаются результаты практики, в чем была ее польза для студента, приводятся основные знания и умения, полученные в процессе прохождения практики.

Список использованной литературы готовится в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления.

Приложения (в качестве приложений в отчет по практике прикладываются документы, с которыми студент работал в процессе прохождения практики (правоприменительные акты, договоры и пр.) Приложения не учитываются в общем объеме отчета).

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.

Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от Института.

#### **Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике**

- 1 Охарактеризуйте организацию (место прохождения практики) с точки зрения ее отраслевой принадлежности, масштабов деятельности и места на рынке.
- 2 Проанализируйте организационную структуру компании. Какие преимущества и возможные недостатки вы в ней видите?
- 3 Какова, на ваш взгляд, миссия и ключевые стратегические цели организации?
- 4 Опишите функциональные обязанности одного из структурных подразделений, с которым вы ознакомились. Как его деятельность соотносится с общими целями организации?
- 5 Какие внешние факторы оказывают наиболее существенное влияние на деятельность организации?
- 6 Из каких внутренних и внешних (включая открытые источники) информационных ресурсов вы получали данные для выполнения заданий?
- 7 Опишите, как вы обеспечивали релевантность и достоверность информации, найденной в открытых источниках, при решении поставленных задач.
- 8 Приведите пример задачи, для решения которой потребовалось систематизировать и структурировать значительный объем данных. Какие методы и инструменты вы для этого использовали?
- 9 Какие современные цифровые технологии, применяемые в организации для сбора и анализа данных, вы смогли идентифицировать? Оцените их потенциальную эффективность.

- 10 Как в организации обеспечивается взаимодействие между участниками информационных процессов? С какими нормами профессиональной этики при обмене информацией вы столкнулись?
- 11 Проанализируйте, какую роль в информационной системе организации играют базы данных. С какими типами баз данных (справочными, операционными) вам пришлось иметь дело?
- 12 Приведите пример использования возможностей электронных таблиц для решения конкретной расчетной или аналитической задачи во время практики.
- 13 Опишите, как вы применяли технологии сортировки, фильтрации или группировки для работы со структурированными данными. Как это помогло в решении управленческой задачи?
- 14 Как вы подбирали компьютерный инструментарий или метод для формализации и решения поставленной перед вами задачи?
- 15 Какие функции электронных таблиц вы сочли наиболее полезными для анализа данных и почему?
- 16 Проанализируйте, каким образом обработанная статистическая информация преобразовывалась в статистически обоснованные выводы для поддержки управленческих решений.
- 17 Приведите пример содержательной интерпретации полученных вами данных. Как ваш анализ мог бы быть использован для решения конкретной управленческой задачи?
- 18 Опишите, как можно применить модель «сущность–связь» для построения инфологической модели одного из бизнес-процессов, с которым вы ознакомились.
- 19 Какие управленческие проблемы или возможности выявились в ходе вашего анализа данных по организации?
- 20 Какие правовые нормы и акты регулируют деятельность организации и как они влияют на выполнение ваших профессиональных функций?
- 21 Как в организации реализуются требования по охране труда и организации делопроизводства? Насколько, по вашему мнению, эти системы эффективны?
- 22 Проанализируйте, как применение дистанционных образовательных технологий (ДОТ) повлияло на процесс прохождения практики, ее преимущества и возникшие ограничения.
- 23 Оцените степень соответствия полученного вами практического опыта целям и задачам, заявленным в программе ознакомительной практики.
- 24 Какие компетенции, сформированные в ходе изучения дисциплин, вы смогли применить и развить во время практики?
- 25 Сформулируйте рекомендации по возможному улучшению организации ознакомительной практики для будущих студентов.

### **Шкала оценивания**

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	<i>Отчет составлен в соответствии с установленными требованиями. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. В отчете отражены результаты сбора и систематизации практического материала. Студент владеет материалом в полном объеме и уверенно отвечает на вопросы. Отсутствуют замечания по оформлению отчета и оформлению списка использованных источников и литературы.</i>
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	<i>Отчет составлен в соответствии с установленными требованиями. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. В отчете отражены результаты сбора и систематизации практического материала. Студент владеет материалом и уверенно отвечает на вопросы. Имеются незначительные замечания по оформлению отчета и оформлению списка использованных источников и литературы.</i>
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Отчет в целом составлен в соответствии с установленными требованиями. Индивидуальное задание выполнено более чем на 50%. В отчете незначительно отражены результаты сбора и систематизации практического материала. Студент владеет материалом, но при ответе допускает некоторые ошибки. Имеются замечания по оформлению отчета и оформлению списка использованных источников и литературы.</i>
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Отчет составлен не в соответствии с установленными требованиями, Список использованных источников и литературы не соответствует ГОСТу, объем работы менее 15 страниц. Студент не представил пакет документов в полном объеме. В отчете не отражены результаты сбора и систематизации практического материала. На защите отчета не отвечает на поставленные вопросы (или допускает существенные ошибки).</i>

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

### 6.1. Основная литература

1. Абчук, В. А. Менеджмент: прикладные аспекты : учебник и практикум для вузов / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 347 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17081-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562108>

2. Менеджмент: учебник и практикум для вузов / под общей редакцией И. Н. Шапкина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 589 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09158-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568543>

3. Теория и практика менеджмента: учебник для вузов / ответственный редактор А. Н. Петров. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 567 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20117-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568722>

## 6.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581143>

2. Коргова, М. А. Менеджмент организации: учебник для вузов / М. А. Коргова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18727-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

3. Практический курс менеджмента: учебник для вузов / под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17637-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560746>

4. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21647-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581864>

## 6.3 Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не используются

## 6.4 Интернет-ресурсы

Обучающимся обеспечен доступ к материалам курса в СДО Академии <http://lms.ranepa.ru>, а так же через сайт научной библиотеки к следующим подписным электронным ресурсам:

***Русскоязычные ресурсы***

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «ZNANIUM.COM»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «BOOK.RU»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «IPR SMART»

**7. Материально-техническое обеспечение практики**

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оснащенные персональным компьютером/ноутбуком и мультимедийным проектором
2.	Аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами и персональными компьютерами с выходом в Интернет для проведения практических занятий
3.	«МТС Линк» — российская платформа для онлайн-коммуникаций и совместной работы команд ; «Яндекс Телемост» — сервис для видеоконференций от Яндекса; Я-мессенджер
4.	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
5.	Научная библиотека (в т.ч. электронные информационные ресурсы научной библиотеки)
6.	СДО Академии <a href="https://lms.ranepa.ru/">https://lms.ranepa.ru/</a>

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

Факультет экономики и финансов  
Кафедра  
Направление подготовки

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
Направление подготовки \_\_\_\_\_ (специальность)

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

СОГЛАСОВАНО<sup>1</sup>

УТВЕРЖДАЮ

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

\_\_\_\_\_  
Руководитель по практической подготовке  
от Института  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
Г. \_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

<sup>1</sup> 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 \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы обучающегося)

успешно прошел 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  
подготовке от профильной организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

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

Факультет экономики и финансов  
Кафедра  
Направление подготовки

**ОТЧЕТ**

**о прохождении практики** \_\_\_\_\_ (вид)

\_\_\_\_\_ курс обучения \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)  
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.