

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 26.05.2026 11:00:47  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 6  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.О.02(П) Профессиональная практика по профилю деятельности  
(организационно-управленческая)  
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

*Стратегическое управление и качество жизни*  
(наименование образовательной программы)

Магистр  
(квалификация)

Очная, заочная  
(форма обучения)

Год набора 2026

Санкт-Петербург

**Автор-составитель РПП:**

Тюрина Ю.А.,  
доктор социологических наук, профессор кафедры государственного и  
муниципального управления

**Заведующий кафедрой:**

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

Рабочая программа практики Б2.О.02(П) Профессиональная практика по  
профилю деятельности (организационно-управленческая) 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

Указывается вид и тип практики Б2.О.02(П) Профессиональная практика по профилю деятельности (организационно-управленческая) в соответствии с учебным планом, а также способ(ы) ее проведения.

Вид практики – производственная.

Тип практики – профессиональная практика по профилю деятельности (организационно-управленческая)

Способ проведения – стационарная/выездная.

Форма проведения - непрерывная.

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

2.1. Практика Б2.О.02(П) Профессиональная практика по профилю деятельности (организационно-управленческая) 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	<b>УК-1.2. 3-1. Знает</b> систему основных показателей и индикаторов качества жизни населения; особенности, сущность и содержание управления качеством жизни населения, предупреждающие проблемные ситуации; современную практику обеспечения качества жизни населения в Российской Федерации и в зарубежных странах
		<b>УК-1.2. У-1. Умеет</b> определять и выявлять наиболее перспективные варианты стратегического развития; определять основные направления стратегического развития; прогнозировать важнейшие риски и угрозы процесса функционирования и развития
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	<b>УК-4.2. 3-2. Знает</b> терминологию на русском и иностранном языке в области профессиональной деятельности, специфику коммуникаций в деловой сфере. правовые и этические основы деловых коммуникаций; специфику коммуникаций в деловой сфере; основные виды и

		<p>формы деловых коммуникаций. основные законы и правила деловой коммуникации в устной и письменной форме, виды деловых писем и документов</p>
<p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.2. Определяет способы удовлетворения собственных потребностей в профессиональном и личностном росте с использованием возможностей системы непрерывного образования</p>	<p><b>УК-4.2. У-2. Умеет</b>  подбирать необходимые методы и средства для осуществления делового общения.  оценивать влияние выбранной психологической позиции на эффективность в общении.  осуществлять выбор языковых средств и композиционных форм для конструирования публичного выступления и PR-текстов в соответствии с задачами государственных органов власти</p> <p><b>УК-6.2. З-2. Знает</b>  системный взгляд на концепцию постоянного совершенствования путём поиска наиболее эффективных методик и инструментов, направленных на повышение интенсификации познавательной и практической деятельности. методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований. целеполагание как процесс осмысления своей познавательной и практической деятельности. основные приемы планирования познавательной и практической деятельности и оценки достигнутых результатов при решении практических задач</p> <p><b>УК-6.2. У-2. Умеет</b>  формировать программу своей познавательной и практической деятельности. применять на практике методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований. осуществлять интенсификацию своей профессиональной деятельности на основе выбранных эффективных методик и инструментов.  проводить исследования в области поиска эффективных методик и инструментов, соответствующих</p>

		поставленным задачам. ориентироваться в вопросах внутренней и международной конкуренции на рынке эффективных методик и инструментов
ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	ОПК-1.2. Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с законодательством о противодействии коррупции	<b>ОПК-1.2. З-1. Знает</b> принципы и нормы служебной этики, антикоррупционные стандарты поведения
		<b>ОПК-1.2. У-1. Умеет</b> вырабатывать стандарты поведения, исходя из норм служебной этики и антикоррупционных стандартов. сформулировать и обосновать позицию по правовым вопросам с соблюдением профессиональной этики и антикоррупционных стандартов. выявлять признаки коррупционного правонарушения, применение мер по их пресечению, в том числе профилактических
ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность и процедуры в профессиональной сфере	ОПК-7.2; Использует методы гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении научно-исследовательских, экспертных и аналитических работ в профессиональной сфере	<b>ОПК-7.2. З-1. Знает</b> основные административные процессы и принципы их регламентации
		<b>ОПК-7.2. У-1. Умеет</b> планировать деятельность различных органов власти, организаций и учреждений, оценивать их эффективность
ПКо ОС-4. Способен использовать теории и методы социальных и экономических наук, а также специализированные средства научных исследований при осуществлении экспертно-аналитических и научно-исследовательских работ в области публичного управления и управления в социальной сфере	ПКо ОС-4.2 Осуществляет экспертно-аналитические и научно-исследовательские работы в области публичного управления и управления в социальной сфере, используя теоретико-методологическую базу социально-экономических наук	<b>ПКо ОС-4.2. З-1. Знает</b> методологию научного исследования; принципы и методы научного познания
		<b>ПКо ОС-4.2. У-1. Умеет</b> применять методы и средства научного познания для повышения собственного интеллектуального уровня и профессиональной компетенции

*\*Заполняется на основании Приложения 1 к образовательной программе*

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

Общий объем практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

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

самостоятельная работа – 205 ак.ч.;

каттэк – 9 ак.ч.

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

самостоятельная работа – 210 ак.ч.;

контроль – 4 ак.ч.

В структуре образовательной программы (учебного плана) Б2.О.02(П) Профессиональная практика по профилю деятельности (организационно-управленческая) относится к Блоку 2 «Практики» «Обязательная часть», 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
	Организационно-подготовительный	Вводное занятие с руководителем практики от Института Инструктаж по технике безопасности Получение задания по прохождению практики Составление плана прохождения практики Инструктаж по подготовке Отчета и процедуре защиты	2	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		200
	Отчетный	Представление Отчета по практике руководителю практики от Института Прохождение защиты Отчета	9	3

		Получение отзыва (оценки) от руководителя практики от организации		
--	--	---	--	--

### Заочная форма обучения

№№ п/п	Этапы практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
	Организационно - подготовительный	Вводное занятие с руководителем практики от Института Инструктаж по технике безопасности Получение задания по прохождению практики Составление плана прохождения практики Инструктаж по подготовке Отчета и процедуре защиты	2	5
	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		200
	Отчетный	Представление Отчета по практике руководителю практики от Института Прохождение защиты Отчета Получение отзыва (оценки) от руководителя практики от организации	4	5

## 5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя вопросы к зачету и перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики.

### Оценочные материалы промежуточной аттестации

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

1. Охарактеризовать деятельность профильной организации/учреждения (социальной сферы) в системе государственного и муниципального управления (ОГВ (ОМСУ)).

2. Определить правовые основы деятельности профильной организации/учреждения (социальной сферы) в системе государственного и муниципального управления (ОГВ (ОМСУ)).
3. Охарактеризовать структуру профильной организации (социальной сферы) (места прохождения практики) (ОГВ (ОМСУ)).
4. Охарактеризовать подразделение профильной организации (социальной сферы) (места прохождения практики) (ОГВ (ОМСУ)), нормативно-правовые основы ее деятельности.
5. Охарактеризовать штатное расписание профильной организации (социальной сферы) (ОГВ (ОМСУ)).
6. Охарактеризовать штатное расписание подразделения профильной организации (социальной сферы) (ОГВ (ОМСУ)).
7. Охарактеризовать содержание должностных инструкций подразделения профильной организации (социальной сферы) (ОГВ (ОМСУ)).
8. Охарактеризовать нормативно-правовые основы деятельности сотрудников подразделения профильной организации (социальной сферы) (ОГВ (ОМСУ)).
9. Охарактеризовать информационные технологии, сопровождающие деятельность профильной организации (социальной сферы) (ОГВ (ОМСУ)).
10. Охарактеризовать государственные и муниципальные услуги в социальной сфере, оказываемые населению профильной организацией.
11. Охарактеризовать методы управления в (подразделении) профильной организацией (социальной сферы) (ОГВ (ОМСУ)).
12. Определить положительные стороны деятельности (подразделения) профильной организацией (социальной сферы).
13. Определить недостатки деятельности (подразделения) профильной организацией (социальной сферы) и способы их устранения.
14. Описать поручения руководителя практики от профильной организации, выполненные на практике.
15. Провести самоанализ выполнения задания по прохождению практики.

### **Форма отчетности по прохождению практики**

Формой отчетности студентов, проходящих Б2.О.02(П) Профессиональная практика по профилю деятельности (организационно-управленческая) 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 пакт 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). Отчет о прохождении практики. 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</i>

		<i>1/2 выполнение задач, отраженных в индивидуальном задании. Студент сдал (не)полный пакет документов. Оформление документов не соответствует требованиям.</i>
--	--	---

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик**

### **Методические рекомендации по прохождению практики**

Целью прохождения Б2.О.02(П) Профессиональная практика по профилю деятельности (организационно-управленческая) является расширение и закрепление компетенций студента магистратуры в области государственного и муниципального управления на основе сбора, систематизации и анализа управленческой информации в соответствии с профилем образовательной программы и темой выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются:

- закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных студентами магистратуры в процессе обучения;
- закрепление умений поисковой, аналитической и исследовательской работы для решения задач практики;
- 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;
- ознакомление и 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 подготовки отчета о прохождении практики.

Профессиональная практика по профилю деятельности (организационно-управленческая) 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 др. организаций (организаций) в социальной сфере.

Студент магистратуры в период прохождения Профессиональной практики по профилю деятельности должен ознакомиться с работой профильной организации и документами, регламентирующими ее деятельность, собрать фактологический материал. Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу ОГВ, ОМСУ.

Для руководства профессиональной практики по профилю деятельности, 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).

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 профессиональной практики по профилю деятельности (организационно-управленческой) является закрепление теоретических знаний в сфере управления в социальной сфере, приобретения практических навыков организационно-управленческой деятельности в органах власти или подведомственных учреждениях, изучить структуру, функции и механизмы принятия решений, а также сформировать компетенции для решения реальных управленческих задач.

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 института 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 культуре 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.

б) 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 института 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 15 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. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / под редакцией С. И. Журавлева, Ю. Н. Туганова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16732-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582909>
2. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Гасумова. — 6-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13236-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587855>
3. Рой, О. М. Методика написания научных работ : учебник для вузов / О. М. Рой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 126 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20775-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590177>

### **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](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 <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»**

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

**СОГЛАСОВАНО<sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_  
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)

<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 \_\_\_\_\_ 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)

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

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.