

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 16.06.2026 21:34:59  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 6  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **Б2.В.02(Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.05 Экономика

(код, наименование направления подготовки/специальности)

*Государственное и региональное управление*

(наименование образовательной программы)

*магистр*

(квалификация)

очная / заочная

(форма обучения)

Год набора - 2026

Санкт-Петербург, 2026

**Автор–составитель РПП:**

Куклина Евгения Анатольевна, д.э.н., профессор, профессор кафедры бизнес-информатики

**Заведующий кафедрой экономики**

Мисько Олег Николаевич, д.э.н., доцент

Рабочая программа практики Б2.В.02(П) Преддипломная практика одобрена на заседании кафедры экономики.

Протокол № 7 от «08» апреля 2026 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

Вид, типы практики и способы ее проведения  
Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми  
результатами освоения программы  
Объем и место практики в структуре ОП  
Содержание практики  
Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике  
Учебно-методическое и информационное обеспечение практики  
Материально-техническое обеспечение практики

## 1. Вид, типы практики, способы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика

Способ проведения: стационарная

Форма проведение практики: дискретная

Преддипломная практика реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений, программы в блоке 2 Практика. Способ практики – стационарная. В ряде случаев, в случае наличия договорных документов или гарантийных писем от профильных организаций, которые расположены в других населенных пунктах, практика может быть выездной. Практика проводится непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени. Практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности. Во время практики производится закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, а также приобретение навыков профессиональной и организационной деятельности на рабочих местах и участие в решении практических проблем на предприятии.

В зависимости от выбранного типа задач профессиональной деятельности, уровня освоения компетенций и направленности (профиля) образовательной программы Преддипломная практика проводится на предприятиях и в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым на соответствующем этапе обучения, в том числе в структурных подразделениях Академии.

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

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

Целями проведения 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 преддипломной практики являются: приобретение практических навыков исследования объекта, использования инструментов и методов управления, выбора и обоснования управленческих решений; формирования и анализа требований к системе управления, формирование навыков выполнения функциональных обязанностей, ведения документации; выполнение индивидуальных заданий по разработке и оценке управленческих решений; сбор и обработка материала для выполнения выпускной квалификационной работы; подготовка и защита отчета по практике.

Место прохождения практики: проектно-технологические и научно-исследовательские институты, научно-производственные объединения, консалтинговые фирмы, предприятия, корпорации, банки, страховые и инвестиционные компании, предприятия и иные частные и государственные структуры.

Практика при необходимости может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий (*далее - ДОТ*).

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачёта.

## 2. Перечень планируемых результатов по практике, соотнесённые с планируемыми результатами преддипломной освоения

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата (результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам: знания, умения/навыки)
ПКс-1. Способен обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	ПКс-1.1 Обосновывает актуальность выбранной темы научного исследования	ПКс-1.1. 3-1 <b>Знает</b> Нормативные правовые акты в области оценочной деятельности ПКс-1.1. У-1 <b>Умеет</b> разрабатывать программы методологических исследований в области определения стоимостей
	ПКс-1.2 Обосновывает теоретическую и практическую значимость выбранной темы научного исследования	ПКс-1.2. 3-1 <b>Знает</b> Стандарты, правила и методология определения стоимостей, соответствующая судебная практики ПКс-1.2. У-2 <b>Умеет</b> Анализировать основные направления методологических исследований в области определения стоимостей
ПКс-2. Способен проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	ПКс-2.1 Разрабатывает программу проведения исследования	ПКс-2.1. 3-1 <b>Знает</b> Нормативные правовые акты в области оценочной деятельности ПКс-2.1. У-1 <b>Умеет</b> использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи
	ПКс-2.2 Готовит отчет о выполненном исследовании	ПКс-2.2. 3-1 <b>Знает</b> Стандарты, правила и методологию определения стоимостей, соответствующую судебную практику ПКс-2.2. У-1 <b>Умеет</b> выявлять основные особенности и

		характеристики нематериальных активов и интеллектуальной собственности в переговорах с заказчиками
ПКс-3 Способен представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада	ПКс-3.1 Готовит доклад по результатам выполненного исследования	ПКс-3.1. 3-1 <b>Знает</b> Нормативные правовые акты в области оценочной деятельности ПКс-2.2. У-1 <b>Умеет</b> Выявлять ошибки в расчетах при определении стоимостей
	ПКс-3.2 Готовит статью по результатам выполненного исследования	ПКс-3.2. 3-1 <b>Знает</b> Стандарты, правила и методология определения стоимостей, соответствующую судебную практику ПКс-3.2. У-1 <b>Умеет</b> Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи
ПКс-4. Способен самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ	ПКс-4.1 Формирует нормативно-методическую и информационную базу для формулировки задания и обоснования проектного решения с учетом фактора неопределенности	ПКс-4.1. 3-1 <b>Знает</b> Нормативные правовые акты в области оценочной деятельности ПКс-4.1. У-1 <b>Умеет</b> использовать формулы для расчета стоимостей в соответствии со стандартами, правилами и методологией определения стоимостей организаций, указанных в п. 3.4.1.
	ПКс-4.2 Обосновывает предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ	ПКс-4.2. 3-1 <b>Знает</b> Стандарты, правила и методологию определения стоимостей, соответствующую судебную практику ПКс-4.1. У-1 <b>Умеет</b> Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи
ПКс-5. Способен разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках	ПКс-5.1 Оценивает ресурсное обеспечение и результаты реализации альтернативных стратегий поведения экономических агентов на различных рынках	ПКс-5.1. 3-1 <b>Знает</b> Нормативные правовые акты в области оценочной деятельности ПКс-5.1. У-1 <b>Умеет</b> Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи
	ПКс-5.2	ПКс-5.2. 3-1 <b>Знает</b>

	Выбирает оптимальную стратегию поведения экономических агентов	Основы налогового законодательства Российской Федерации ПКс-5.2. У-1 <b>Умеет</b> Использовать установленную форму при составлении задания на определение стоимостей
ПКс-6 Способен разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности	ПКс-6.1 Предлагает альтернативные варианты управленческого решения на основе критериев социально-экономической эффективности	ПКс-6.1. 3-3 <b>Знает</b> Законодательство Российской Федерации по виду деятельности организации и требования (рекомендации) в области управления рисками ПКс-6.1. У-3 <b>Умеет</b> Изучать существующие требования (рекомендации) в отношении внедрения риск-ориентированного управления организацией или управления рисками
	ПКс-6.2 Разрабатывает и обосновывает выбор варианта управленческого решения на основе критериев социально-экономической эффективности	ПКс-6.2. 3-8 <b>Знает</b> Органы управления организации ПКс-6.2. У-6 <b>Умеет</b> Формировать и представлять материалы о достижениях организации в области управления рисками в рамках профессиональных сообществ
ПКс-7 Способен применять современные методы и методики преподавания экономических дисциплин в профессиональных образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования	ПКс-7.1 Выполняет анализ существующих методов и методик преподавания на предмет их соответствия целям и задачам образовательной деятельности	ПКс-7.1. 3-1 <b>Знает</b> Нормативные правовые акты, регулирующие хозяйственную и финансово-экономическую деятельность научных организаций ПКс-7.1. У-1 <b>Умеет</b> Планировать доходы и расходы научной организации при осуществлении деятельности
	ПКс-7.2 Использует современные методы и методики преподавания	ПКс-7.2. 3-3 <b>Знает</b> Основы бизнес-планирования ПКс-7.2. У-4 <b>Умеет</b> Привлекать финансовые средства на осуществление научной (научно-исследовательской), научно-технической, инновационной и экспертно-аналитической деятельности организации
ПКс-8 Способен разрабатывать учебные планы, программы и соответствующее методическое	ПКс-8.1 Анализирует образовательные стандарты и внутренние регламенты образовательной организации	ПКс-8.1. 3-1 <b>Знает</b> Нормативные правовые акты, регулирующие научную (научно-исследовательскую), научно-техническую, инновационную и экспертно-аналитическую

обеспечение для преподавания экономических дисциплин в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования		деятельность ПКс-8.1. У-4 <b>Умеет</b> Публично выступать по вопросам научной (научно-исследовательской), научно-технической, инновационной и экспертно-аналитической деятельности
	ПКс-8.2 Разрабатывает учебно-методические документы образовательной организации	ПКс-8.2. 3-2 <b>Знает</b> Этика и правила делового общения и публичных выступлений ПКс-8.2. У-5 <b>Умеет</b> Соблюдать профессионально-этические требования к деятельности руководителя организации

Продолжительность преддипломной практики 8 недель, 123Е.

Самостоятельная работа обучающихся –421 ак. час., контактная работа: 11 ак. час., в том числе ауд – 9 ак. час. (для очной формы обучения).

Самостоятельная работа обучающихся –426 ак. час., контактная работа: 2 ак. час. (для заочной формы обучения).

### 3.2. Место практики в структуре ОП ВО

Преддипломная практика является завершающим обязательным этапом практической части подготовки выпускника магистратуры. Практика базируется на знаниях, умениях, навыках, полученных ранее в процессе обучения по программе бакалавриата, а также на освоении дисциплин в магистратуре и прохождении практик: Б2.О.01(У) Научно-исследовательская практика (получение первичных навыков научно-исследовательской работы), Б2.О.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности.

Преддипломная практика Б2.В.02 (П) «Преддипломная практика» проводится в четвертом семестре второго курса для очной формы обучения и в пятом семестре третьего курсе для заочной формы обучения.

Результаты преддипломной практики используются в дальнейшем при написании выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является **зачет с оценкой**.

#### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
<b>1. Организационный этап</b>		
1.1	Организационное собрание	1. Ознакомление с целями и задачами практики. Оформление документов для прохождения преддипломной практики. 2. Утверждение заданий по прохождению практики (для каждого студента)

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.2	Консультации руководителя практики и научных руководителей ВКР	1. Утверждение тем ВКР 2. Разработка плана написания ВКР
<b>2. Практический этап</b>		
2.1	Работа в научных библиотеках г. Санкт-Петербурга	1. Сбор информации для проведения исследования 2. Составление библиографии по теме исследования
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.
<b>3. Аналитический этап</b>		
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

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
3.2	Апробация результатов исследования	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. обоснование выбора критерия социально-экономической эффективности; обосновать выбор варианта управленческого решения;</li> <li>2. обоснование проектных решений с учетом неопределенности; оценки эффективности проектных решений</li> <li>3. интерпретация, оценка и анализ полученных результатов исследования</li> <li>4. обоснование актуальности, теоретической и практической значимости темы научного исследования</li> </ol>
3.3	Предзащита ВКР в рамках преддипломной практики	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка ВКР к предзащите, включающая демонстрацию умения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• использование необходимой информации из всех источников и выбором аналитических средств; составления программы исследований на перспективу</li> <li>• обоснование проектных решений с учетом неопределенности; оценки эффективности проектных решений</li> <li>• использование знания о содержании, целях и задачах управленческой деятельности; обосновывать управленческие решения</li> <li>• принятие и реализация управленческих решений на уровне экономического подразделения предприятий и организаций различных форм собственности; принятия и реализации управленческих решений на уровне экономического подразделения в органах государственной и муниципальной власти</li> <li>• обоснование выбора критерия принятия решения; расчетов эффективности проектных решений</li> </ul> </li> <li>2. Прохождение предзащиты ВКР</li> </ol>

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
<b>4.</b>	<b>Отчетный этап</b>	
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. 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.

При выставлении оценки за практику учитываются:

- оценка, выставленная студенту руководителем практики от организации;
- оценка, выставленная студенту руководителем практики от Академии (или индивидуальное мнение руководителя о ходе выполнения практики по результатам текущего контроля);
- качество и своевременность предоставления отчета за практику, наличие в нем всех необходимых документов, полнота изложения материалов, наличие иллюстраций, графиков, наличие материалов исследовательского характера, фактографического материала для выполнения ВКР;
- дополнительные материалы, предоставленные студентами (отзывы, поощрения, письма с запросами на дальнейшую практику и др.);
- качество подготовленной презентации, правильность оформления (в том числе с принятым стилем оформления в Академии);
- качество защиты отчета.

При оценке практики используется шкала оценивания, принятая в Академии

#### **Примерные контрольные вопросы для проведения защиты отчета по итогам преддипломной практики в форме зачета с оценкой**

1. Какие цели и задачи были достигнуты в ходе проведения практики?
2. Дайте обоснование выбора методов проведения научного исследования и планирования действий в ходе практики.
3. Каков был порядок проведения практики?
4. Какие проблемы практики были решены самостоятельно, а какие - с помощью руководителя?
5. Какие знания, умения и навыки смогли закрепить в ходе проведения практики?
6. Дайте краткую характеристику фактического(эмпирического) материала исследования.
7. Какие теоретические знания были применены при прохождении практики?
8. Какие основные информационно-аналитические источники и справочники были использованы в процессе прохождения?

9. Дайте развернутую характеристику содержания научно-практической статьи, выполненной в результате прохождения практики.
10. Опишите наиболее важные результаты проведенного вами научного исследования.
11. Возникали ли нестандартные ситуации в период прохождения практики? Брала ли Вы на себя ответственность при принятии решений для устранения проблем?
12. Каким образом осуществлялось взаимодействие с коллективом в период прохождения практики?
13. Выполнение каких планов стояло перед Вами во время прохождения практики?
14. Опишите сущность и содержание индивидуального задания на проведение практики.
15. Какие навыки, практические умения и опыт профессиональной деятельности приобрели в период прохождения практики?

### Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕН О	Отлично	Задание полностью выполнено, отчет о практике и презентация к нему выполнены качественно в соответствии со стандартами, сделанный доклад освещает все полученные результаты исследования, ответы на вопросы на защите отчета являются верными и полными.
ЗАЧТЕН О	Хорошо	Задание выполнено с достаточной полнотой, отчет о практике и презентация к нему выполнены качественно в соответствии со стандартами, сделанный доклад освещает основные результаты исследования, ответы на вопросы на защите отчета не содержат существенных неточностей.
ЗАЧТЕН О	Удовлетворительно	Задание выполнено с минимально достаточной полнотой, отчет о практике и презентация к нему выполнены с нарушениями требований оформления, доклад недостаточно полно освещает основные результаты исследования, ответы на вопросы на защите отчета в целом верны, но содержат ошибки.
НЕЗАЧТ ЕНО	Неудовлетворительно	Задание не выполнено, отчет о практике и презентация к нему выполнены с грубыми нарушениями требований оформления, доклад недостаточно не освещает основные результаты исследования, ответы на вопросы содержат грубые ошибки, имеется нарушение академических норм.

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

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от организации:

составляет рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Формами отчетности студентов, проходящих преддипломную практику, являются: отчет о проделанной работе и отзыв руководителя практики.

Отчет должен быть представлен на кафедру в течение недели после окончания срока практики. В нем студент дает краткую характеристику места практики, функций организации и формулирует основные задачи, выполненные в рамках практики согласно индивидуальному заданию.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять объем работ, предусмотренный программой практики;

Отчет состоит из титульного листа, оглавления, введения, общей части, заключение, списка использованных источников и литературы, отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации. Отчет также может содержать приложения, в которое могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентами в период прохождения практики.

Во введении формулируются цели и задачи производственной практики. Основная часть отчета включает результаты выполнения задач практики, программные модули, блок-схемы алгоритмов, оформленные в соответствии с ГОСТ, результаты тестирования и верификации разработанных программных моделей, схема данных, разработанные скрипты.

В основной части отчета приводятся:

- описание архитектуры предприятия (организации), характеристики и анализ деятельности объекта исследования в рассматриваемой области;

- описание структуры бизнес-процессов предприятия (организации) в рамках исследуемого производственного процесса, обоснование выбора наиболее предпочтительного метода решения задачи с учетом специфики предприятия (организации), исследование существующих регламентов, варианты бизнес-моделей анализируемых процессов;

- функциональное, организационное и поэлементное раскрытие и обоснование проектного решения, организационная структура предприятия (подразделения);

- описание инфокоммуникационных технологий, используемых на предприятии (организации) с учетом ограничений коммерческой тайны;

- описание технологий и средств защиты информации и обеспечения информационной безопасности;

- описание возможных вариантов выполнения ВКР и целесообразности использования информации с места практики для ее выполнения;

- ссылки на материалы к ВКР.

В заключении студент разрабатывает практические рекомендации по совершенствованию деятельности организации в области эффективности планирования и прогнозирования основной деятельности, возможные пути использования полученных материалов в ВКР.

Минимальный объем отчета должен составлять не менее 20-25 страниц.

Отчет должен быть напечатан на стандартном листе писчей бумаги в формате А4 (296x210 мм). Поля должны оставаться по всем четырём сторонам печатного листа: левое поле - 35 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, количество знаков на странице - примерно 2000. Текст должен быть отформатирован. Рекомендуется использовать 14 кегль шрифта. Шрифт принтера должен быть чётким, черного цвета. Абзацный отступ должен быть одинаковым во всем тексте работы. Расстояние между названием главы и последующим текстом должно равняться трем интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками глав и параграфов. Каждая часть отчета начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, приложениям и т.д.). Введение, главы содержательной части, и заключение нумеруются в пределах всей работы, параграфы – в пределах каждой главы, пункты – в пределах каждого параграфа.

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны быть пронумерованы сквозной нумерацией. Первой страницей является титульный лист, он не нумеруется.

После титульного листа помещается оглавление с указанием номеров страниц.

Последняя страница отчета подписывается студентом. На ней ставится дата написания.

В отчет также помещаются другие документы практики:

- задание на практику;
- отзыв руководителя практики от организации;
- календарный план.

Кроме отчета каждый студент разрабатывает презентацию, которая используется при защите отчета за практику. При прохождении практики несколькими студентами в одной организации может быть подготовлена одна презентация на группу студентов.

Промежуточная аттестация проводится **в форме:**

Составления и защиты отчета за практику. Защита отчета производится в устной форме путем доклада по результатам выполненных работ, а также проверки качества выполнения задания на практику, качества и своевременности представления отчета.

## 7. Материально-техническое обеспечение практики

Во время прохождения практики рабочее место студента должно содержать:

- 1) выход в Интернет;
- 2) компьютер;
- 3) лицензионное программное обеспечение, используемое организацией-партнером.

Все перечисленные пункты предоставляются организацией, на базе которой проходит преддипломная практика.

**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  
Кафедра

**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>

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.  
(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  
Кафедра

**ОТЧЕТ**

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

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

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Отчет подготовлен \_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.