

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 19.05.2026 18:14:26  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

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

---

*(код и наименование РПП)*

#### **38.03.01 Экономика**

---

*(код, наименование направления подготовки/специальности)*

#### **Экономика предприятий и организаций**

---

*(наименование образовательной программы)*

*бакалавр  
(квалификация)*

---

**очная**

*(форма(формы) обучения)*

Год набора – 2026

Санкт-Петербург

Авторы-составители: *(Использована типовая программа РАНХиГС)*

к.э.н., доцент кафедры экономики Валерий Игоревич Белов

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

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

**РПП Б2.В.01 (У) ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА** одобрена на заседании кафедры экономики. Протокол № 7 от «08» апреля 2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения .....	4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатам освоения программы.....	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....	5
4. Содержание практики .....	6
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся .....	7
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике .....	10
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".....	13
7.1. Основная литература.....	13
7.2. Дополнительная литература.....	13
7.3. Нормативные правовые документы.....	13
7.4. Интернет-ресурсы.....	14
7.5. Иные рекомендуемые источники.....	15
Приложения.....	16

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

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков направлена на закрепление и углубление теоретических знаний и практических навыков, полученных при изучении дисциплин базовой и вариативной части Блока 1 и должна сформировать у студента способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.

Вид практики — учебная практика. Тип учебной практики: ознакомительная практика.

По способу проведения данная практика является стационарной и проводится на базе учебных подразделений РАНХиГС. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Форма практики: концентрированная.

Учебная практика является завершающим этапом второго года обучения и проводится в четвертом семестре после освоения студентами программы теоретического и практического обучения второго курса.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Практика **Б2.В.01 (У) ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА** обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
ПКс ОС III-2	Способен структурировать, систематизировать и анализировать внутреннюю финансовую информацию компании, в том числе, с использованием специализированного программного обеспечения	ПКс ОС III-2.2	Способен использовать специализированное программное обеспечение для систематизации и анализа внутренней финансовой информации компании	Использует специализированное программное обеспечение для анализа внутренней финансовой информации компании

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

ОТФ/ТФ/ профессиональные действия	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
В/02.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности Подготовка инвестиционного проекта/ А/02.6 Проведение аналитического этапа экспертизы инвестиционного проекта	Код этапа освоения компетенции ПКс ОС III-2.2	на уровне знаний: - современные информационные технологии для решения профессиональных задач; - характеристики базовых информационных процессов сбора, передачи, обработки, хранения и представления информации, а также средства реализации базовых информационных процессов.
		на уровне умений: - обрабатывать информационные данные, необходимых для решения профессиональных задач; - использовать информационные данные, необходимых для решения профессиональных задач.
		на уровне навыков: - навыками организации межпрограммного взаимодействия для решения прикладных задач конечного пользователя; - навыками работы с различными программными продуктами, используемыми для решения экономических задач

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

Б2.В.01(У) «Ознакомительная практика» входит в Блок 2 «Практики», относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы, и является обязательной для прохождения.

Прохождение ознакомительной практики предусмотрено в течении 4-го семестра. Объем практики составляет 3 зет. ед., 108 академических часов. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с

преподавателем для очной формы обучения, составляет 10 ак.час., из них: 4 час. – лекционные занятия, 4 час. – практические занятия, 2 час. – консультаций. Самостоятельная работа составляет 98 час. Форма промежуточного контроля — зачет с оценкой в четвертом семестре.

Успешное прохождение учебной практики требует от обучающегося усвоения учебного материала следующих дисциплин, изучаемых им на первом и втором курсах: Б1.В.ДВ.03.01 «Информационные системы в экономике», Б1.В.ДВ.03.02 «Автоматизированные системы управления».

Знания, умения и навыки, приобретенные в ходе учебной практики, используются в процессе освоения учебного материала всех последующих дисциплин основной профессиональной образовательной программы. Прохождение учебной практики является основой для успешного прохождения производственной практики.

#### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Организация практики	– Составление плана прохождения практики; – ознакомление со структурой и содержанием учебной практики.
2	Подготовительный этап	– Инструктаж по поиску информации для выполнения заданий в соответствии с целями и задачами практики; – выполнение учебного примера; – сбор и обработка материала в рамках индивидуального задания; – периодический отчет перед руководителем о выполнении индивидуального задания.
3	Обработка и анализ информации	– Использование информационных технологий для обработки собранной информации; – консолидация данных из открытых источников в Excel; выполнение промежуточных вычислений; получение интерактивных OLAP-отчетов; – анализ социально-значимых проблем и процессов, происходящих в исследуемой области, выявление тенденций и прогноз возможного их развития в будущем; – создание презентаций, иллюстрирующих результаты проведенного исследования; – периодический отчет перед руководителем о выполнении индивидуального задания.
4	Завершающий	Оформление отчета и предоставление его

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
	этап. Подготовка отчета по практике	руководителю практики.
5	Подведение итогов практики	Защита отчета. Демонстрация презентаций.

## 5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации дисциплины **Б2.В.01 (У) Ознакомительная практика** используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Ход выполнения задания на практику отслеживается в ходе индивидуальных консультаций в соответствии с планом-графиком практики.

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Форма отчетности
1	Организация практики	План прохождения практики
2	Подготовительный этап	Введение к отчету по практике
3	Обработка и анализ информации	Доклад (общая часть отчета) Презентация
4	Завершающий этап. Подготовка отчета по практике	Оформление отчета.
5	Подведение итогов практики	Защита отчета. Демонстрация презентаций.

Письменная: отчет по практике.

Устная: защита отчета о практике.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета с оценкой.

Текущая форма контроля осуществляется посредством проверки регулярности выполнения общего и индивидуального заданий, предусмотренных программой практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, указаний руководителя практики от Академии.

В ходе учебной практики каждый студент ведет дневник, в котором обязательно отражает проделанную им работу в строгом соответствии с его тематическим планом прохождения практики. В конце практики дневник подписывается руководителем практики. Дневник должен содержать полный перечень выполняемых работ, отражать названия использованных источников данных и т.д.

Собранный и обработанный материал должен быть представлен в виде комплексного отчета, содержащего:

- оформленный печатный отчет по практике;

- файл Excel, содержащий консолидированные данные, результаты промежуточных расчетов и (или) OLAP–отчет;
- презентацию, подготовленную в соответствии с полученным заданием).

Печатный отчет студента по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- оглавление;
- задание на практику;
- основные разделы отчета;
- список используемых источников;
- приложения.

Содержание основных разделов отчета определяется тематическим планом и требованиями программы учебной практики. Объем отчета (без списка использованных источников и приложений) должен быть не меньше 15 страниц машинописного текста. Отчет сдается в сброшюрованном виде.

Отчет должен быть оформлен на белой бумаге стандартного формата А4 на одной стороне с оставлением полей.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт Times New Roman; высоту кегля 14 пт (нормальной жирности); поля: слева – 3,0 см; справа – не менее 1,0 см; сверху и снизу – 2,5 см; отступ в начале абзаца – 1,25 см, абзацы – четко обозначены.

Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами сплошной нумерацией, включая приложение. Номер страницы проставляется в середине верхнего или нижнего колонтитула. Первой страницей считается титульный лист (номер на нем не ставится), второй – оглавление (содержание).

Каждая структурная часть отчета должна иметь четкий заголовок, отражающий суть ее содержания. Заголовки пишутся прописными буквами и выделяются жирным шрифтом. При оформлении заголовков не разрешается: перенос слов; подчеркивание; точка в конце фразы.

Всем разделам основной части отчета присваиваются порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами. Разделы основной части отчета могут содержать подразделы, а те, в свою очередь – пункты и подпункты. Подразделы имеют сквозную нумерацию в пределах раздела (общий номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой, например, 1.1, 1.2 и т.п.). Если раздел или подраздел имеет только один пункт, то пронумеровать этот пункт не следует.

Иллюстрации (рисунки) и таблицы должны иметь название и соответствующий номер. Иллюстрацию обозначают общим словом «Рисунок» с номером, который помещают под иллюстрацией. Иллюстрации и таблицы, выполненные на отдельных листках, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Цифровой, а также многомерный текстовый материал может быть

оформлен в виде таблиц.

Таблицы помещаются в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них. Допускается размещать таблицы на следующей после ссылки странице. Каждая таблица должна иметь краткий тематический заголовок, отражающий суть размещенного в ней материала. Над заголовком справа помещается слово «Таблица» и ее номер. Таблицы нумеруются арабскими цифрами в пределах частей отчета по практике.

Формулы выделяются из текста сверху и снизу свободными строками. Символьные составляющие и числовые коэффициенты формулы расшифровываются. Пояснения приводятся непосредственно под формулой, начиная со слов «где», а пояснение каждого символа или коэффициента выполняется с новой строки с указанием единицы измерения. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы в пределах частей отчета.

Любое заимствование (цитата, таблица, рисунок и т.п.) должно иметь ссылку, помещаемую в квадратные или круглые скобки. Например, запись [4, с. 142] указывает на источник под четвертым номером в списке использованной литературы, заимствование содержится на 142 странице этого источника.

Список использованной литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета.

Приложение служит для размещения справочной информации, громоздких таблиц с цифровым материалом, имеющим вспомогательное значение и т.д. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение необходимо начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №), например, Приложение 1, иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Результаты обработки данных должны быть представлены в виде презентации в соответствии с заданием практики.

Презентация должна иметь объем не менее 10-ти слайдов, содержать текст, графические объекты, диаграммы (графики), визуализацию геоданных на карте. При демонстрации презентации должны быть использованы средства анимации.

Ход выполнения задания на практику отслеживается в ходе индивидуальных консультаций в соответствии с планом-графиком практики.

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Форма отчетности
1	Организация практики	План прохождения практики
2	Подготовительный этап	Введение к отчету по практике
3	Обработка и анализ информации	Доклад (общая часть отчета) Презентация
4	Завершающий этап. Подготовка отчета по	Оформление отчета.

	практике	
5	Подведение итогов практики	Защита отчета. Демонстрация презентаций.

## 6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Список вопросов к зачету

1. Импорт и консолидация данных в специальных программах.
2. Применение моделей данных.
3. Методы предварительной подготовки данных.
4. Многомерный анализ данных с помощью сводных таблиц.
5. Макет сводной таблицы.
6. Модификация сводной таблицы.
7. Форматирование сводной таблицы.
8. Группировка элементов сводной таблицы.
9. Вычисляемые поля и вычисляемые элементы сводных таблиц.
10. Фильтрация сводных таблиц с помощью срезов.
11. Фильтрация сводных таблиц с помощью временной шкалы.
12. Сводные диаграммы.
13. Получение интерактивных отчетов с помощью надстройки Power View.
14. Типы диаграмм.
15. Выбор типа диаграммы в зависимости от вида сравнения данных.
16. Диаграммы с накоплением.
17. Лепестковые диаграммы.
18. Пузырьковые диаграммы.
19. Смешанные диаграммы. Диаграммы с несколькими осями.
21. Визуализация геоданных.
22. Инструменты прогнозирования.
23. Основные принципы создания электронных презентаций.
24. Структура презентации.
25. Принципы развития презентаций.
26. Правила компоновки слайдов.
27. Правила оформления слайдов.
28. Принципы размещения информации на экране.
29. Принципы цветового оформления презентации.
30. Использование анимации.
31. Создание презентаций средствами MS PowerPoint.
32. Настройка параметров демонстрации слайдов.
33. Альтернативные инструменты для работы с презентациями.
34. Создание презентаций с помощью специальных программных продуктов.
36. Создание и показ презентации с помощью мобильных устройств.

### Шкала оценивания

За время прохождения практики студенту необходимо выполнить учебный пример и индивидуальное задание по сбору, обработке и анализу экономической информации.

В ходе практики каждый студент ведет дневник, в котором обязательно отражает проделанную им работу в строгом соответствии с его тематическим планом прохождения практики.

Собранный и обработанный материал должен быть представлен в виде комплексного отчета, содержащего:

- оформленный текстовый отчет по практике;
- файл, содержащий консолидированные данные, результаты промежуточных расчетов и (или) OLAP-отчет;
- презентацию, подготовленную в соответствии с полученным заданием;

По окончании практики студент должен сдать зачет.

Защита отчета по практике состоит в коротком докладе (7-10 минут) студента с обязательной демонстрацией презентации, и в ответах на вопросы по существу отчета.

Каждый вид работы, выполняемый студентом в течение практики, оценивается рейтинговой оценкой.

Виды работы	Количество баллов	
	Минимум	Максимум
Выполнение учебного примера	10	20
Презентация	10	20
Текстовый отчет	21	40
Всего	41	80
Ответ на зачете	10	20
Всего по практике	51	100

Критерии оценивания ответа на зачёте.

Качество ответа	Оценка по балльной шкале
Обучающийся демонстрирует владение компетенциями, предусмотренными ОС, владение теоретическим материалом по теме, правильно и полно отвечает на вопросы комиссии.	10-20
Обучающимся не усвоена большая часть теоретического материала по теме. Имеются существенные затруднения в аргументации выводов. На вопросы комиссии отвечает неправильно.	0-9

Перевод общей суммы набранных обучающимся баллов в пятибалльную

систему производится в соответствии с Типовым положением о применении балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости студентов Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации.

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	А
86-95	отлично	В
71-85	хорошо	С
61-70	хорошо	Д
51-60	удовлетворительно	Е
0-50	неудовлетворительно	ЕХ

## 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

### 7.1. Основная литература.

1. Хахаев И. А., Кучинский В. Ф. Технологии обработки текстовой информации в LibreOffice. – СПб: Университет ИТМО, 2016. – 143 с.: [сайт]. — URL: <https://books.ifmo.ru/file/pdf/1950.pdf>

2. Краткое руководство по LibreOffice: [сайт]. — URL: <https://libreoffice.readthedocs.io/ru/latest/index.html>

3. Лазарев Д.Р. Презентация: Лучше один раз увидеть! [Электронный ресурс] / Д.Р. Лазарев. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 126 с. — 9785-9614-1445-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49127.html>

### 7.2. Дополнительная литература.

1. Лазарев Д. Корпоративная презентация [Электронный ресурс]: как продать идею за 10 слайдов/ Д. Лазарев— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 298 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43666.html>

2. Фризен, И. Г. Офисное программирование : учебное пособие / И. Г. Фризен. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. — 239 с. — ISBN 978-5-222-16500-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS :

[сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/739.html>

3. Казанский, А. А. Прикладное программирование на Excel 2019 : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Казанский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 171 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12461-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/447551>

### **7.3. Нормативные правовые документы.**

1. Конституция Российской Федерации [Текст]: принята всенародным голосованием 12.12.1993; с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ // РГ. 1993.

2. ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

### **7.4. Интернет-ресурсы.**

– <http://www.intuit.ru> — Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ»;

– <http://www.gks.ru> — официальный сайт Федеральной службы государственной статистики;

– <http://moscow.gks.ru> — Территориальной орган Федеральной службы государственной статистики по городу Москве;

– <http://www.rbc.ru> — сайт информационного агентства;

– <http://datacatalog.worldbank.org> — международный сайт, который содержит публично доступные данные, курируемые ведущими экспертами в области открытых данных по всему миру;

– <http://www.realeconomy.ru> — информационный портал «Региональная экономика»;

– <http://www.minregion.ru> — официальный сайт Министерства регионального развития РФ;

– <http://www.reges.ru> — официальный сайт журнала «Проблемы региональной экономики»;

– <http://www.region.socionet.ru> — официальный сайт журнала «Регион: экономика и социология»;

– <http://www.e-rej.ru> — официальный сайт журнала «Российский экономический Интернет-журнал»;

– <http://www.region.mcnip.ru> — электронный научный журнал «Региональная экономика и управление»;

– <http://www.minfin.ru> — официальный сайт Министерства финансов РФ (межбюджетные отношения, региональные бюджеты: формирование и исполнение);

– <http://www.economy.gov.ru> — официальный сайт Министерства экономического развития и торговли РФ (Прогнозы и программы территориального социально-экономического развития РФ, Результаты комплексной оценки уровня социально-экономического развития субъектов РФ);

– другие открытые источники данных;

– <http://www.planetaexcel.ru> — сайт о возможностях MS Excel (приемы, видео-уроки, книги);

– <http://oprezi.ru> — информационный сайт, посвящённый работе с веб-сервисом Prezi.com.

### **7.5. Иные источники.**

1. Шульгин В.П., Финков М.В., Прокди Р.Г. Создание эффективных презентаций с использованием PowerPoint и других программ. — М.: «Наука и Техника», 2015. — 256 с. (Электронная библиотечная система «Лань»)

2. Айзек М.П., Финков М.В., Прокди Р.Г. Вычисления, графики и анализ данных в EXCEL. Самоучитель. — М.: «Наука и Техника», 2015. — 416 с. (Электронная библиотечная система «Лань»).

3. Муромцева А.В. Искусство презентации: основные правила и практические рекомендации. — М.: Издательство «Флинта», 2014. — 112 с.

4. Кокс Д., Ламберт Д. Microsoft Power Point 2013. Шаг за шагом. — М.: «Эком Паблишерз», 2014. — 496 с.

5. Фрай К.Д. Microsoft Excel 2016. Шаг за шагом. — М.: «Эком Паблишерз», 2016. — 502 с.

6. Дуарте Н. Искусство создания выдающихся презентаций. — М.: «Манн, Иванов и Фербер», 2012. — 288 с.

7. Желязны Д. Говори на языке диаграмм. — М.: «Манн, Иванов и Фербер», 2010. — 350 с.

8. Рейнольдс Г. Искусство презентаций. Идеи для создания и проведения выдающихся презентаций. — М.: «Вильямс», 2014. — 320 с.

**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 (подпись) (И.О.  
Фамилия) подготовке от профильной организации)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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)*

\_\_\_\_\_ 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.