Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 09.11.2026 11:21:43
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

направление подготовки 41.03.04 «Политология»
(код, наименование направления подготовки)

Государственная политика и управление: лучшие мировые практики
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Очная
(форма обучения)

Год набора 2026

Санкт-Петербург

Автор-составитель:
Трещенков Евгений Юрьевич, доцент, кандидат исторических наук

Заведующий кафедрой:

Конышев Валерий Николаевич, доктор политических наук, профессор, заведующий кафедрой сравнительных политических исследований

РПП Б2.О.01(У) Ознакомительная практика
одобрена на заседании кафедры сравнительных политических исследований.

Протокол от 11 марта 2025 г. № 8.

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, типы практики и способы ее проведения

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика.

Способ проведения учебной практики устанавливается в соответствии с СУОС.

Вид практики – учебная.

Тип практики - ознакомительная практика.

Способ проведения практики – стационарная/выездная.

Форма проведения – концентрированная.

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

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***
ОПК-1Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	***ОПК-1.2*** Закрепляет первичные умения использования аппарата политологии в прикладной профессиональной деятельности в условиях мультикультурной среды	***ОПК-1.2*** У-1 **Умеет** использовать аппарат политической науки в условиях мультикультурной среды
ОПК-2 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	***ОПК-2.3*** Формирует первичные навыки применения программных средств для проведения статистического анализа в профессиональной деятельности политолога	***ОПК-2.3*** **У-2Умеет** грамотно применять программные средства для решения задач в области политологии.
УК ОС-1 Способность применять критический анализ	***УК ОС-1.2*** Применяет навыки системного	**УК ОС-1.2 З-1 Знает** о принципах применения

информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	подхода для формирования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	системного подхода для формирования собственной гражданской и мировоззренческой позиции. **УК ОС-1.2. У-1Умеет** корректно и адекватно применять системный подход для формирования гражданской и мировоззренческой позиции
УК ОС-3 Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	***УК ОС-3.2*** Закрепляет первичные умения формулирования принципов принятия решения группой в условиях ограниченных ресурсов	***УК ОС-3.2*** З-2 **Знает** о принципах принятия решений в группе. ***УК ОС-3.2*** У-1 **Умеет** принимать решения в составе группы в условиях ограниченных ресурсов
УК ОС-6. Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	***УК ОС-6.2***. Приобретает знания о целесообразности долгосрочного планирования в рамках прохождения ознакомительной практики	***УК ОС-6.2*** З-2 **Знает** о целесообразности долгосрочного планирования

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики:

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

- контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий – 9 ч.;
- консультации – 2 ч.;
- самостоятельная работа обучающихся – 205 ч.

Продолжительность практики - 3 и 1/3 недели в 3 семестре на 1 курсе обучения (2 семестр) и 2/3 недели на 2 курсе обучения (3 семестр)

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой. Прохождение ознакомительной практики возможно с применением ДОТ.

Прохождение ознакомительной практики возможно с применением ДОТ. Все методические материалы по ознакомительной практике, программы практик, требования к оформлению отчетных документов и журнал оценок по практике содержатся в профиле практики на платформе Moodle. Консультации по практике и зачетные мероприятия могут проводиться на платформе Teams. Логин и пароль для использования СДО РАНХиГС студент получает от соответствующих служб Академии.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика относится к базовой части блока 2 учебного плана бакалавриата по направлению «Политология». Практика проводится на базе изучения таких дисциплин как «Введение в политическую науку», «История политических учений», «Современные методы работы с информацией» и др.

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательным разделом основной образовательной программы подготовки бакалавра по направлению «Политология». Она имеет важное значение при подготовке бакалавров по направлению подготовки 41.03.04 «Политология», т. к. обеспечивает баланс теоретических знаний и навыков студентов.

В отличие от других видов практики, учебная практика нацелена на первичное знакомство студентов направления подготовки 41.03.04 «Политология» с избранной профессиональной деятельностью, с особенностями функционирования основных государственных и иных социально-политических структур и ролью политолога в подобных организациях и учреждениях.

Учитывая интересы студентов и перспективы их дальнейшей деятельности, возможна организация практики в различных структурах управления: а) в государственных организациях и б) партиях; в) органах местного самоуправления; г) в исследовательских центрах, деятельность

которых связана с организацией и проведением политологических и социологических исследований; д) других учреждениях и организациях, способных обеспечить студентам возможность практики в области их практического профессионального обучения.

Соответственно, в зависимости от типа места практики, перед студентом встают задачи анализа и описания структуры, в которой он проходит практику, функций отдела или организации, особенностей труда политолога на данном рабочем месте и т. п.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, а также на выполнение набора заданий, согласованных руководителями практики от факультета и от принимающей организации. Такие задания могут быть нацелены, например, на формирование практических навыков политического анализа, сбора и анализа данных, работы с документами государственных структур и политических организаций, мониторинга прессы, подготовки материалов для продвижения партии или политического лидера и т. п.

Способ организации практики – стационарный/выездной, в городских организациях, региональных и местных органах власти и в региональных отделениях политических партий или в Академии. Форма организации практики – непрерывная, в соответствии с графиком учебного процесса.

Целью практики является: ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности, приобретение первоначального практического опыта и первичных профессиональных умений по направлению подготовки бакалавра политологии.

Задачами практики являются:

- закрепление и расширение на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;

- формирование представлений о специфике работы политолога во властных структурах различного уровня, политических партиях и общественных организациях различного профиля, стиле профессионального поведения и профессиональной этике политолога;

- практическое овладение формами и методами политической работы,

обработки первичной политической информации, ее анализа и обобщения;

- адаптация к условиям профессиональной деятельности и закрепление интереса к выбранной профессии;

- подготовка к углубленному дальнейшему изучению профессиональных дисциплин.

4. Содержание практики

N№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1	Организационно-подготовительный	- проведение организационного собраниям(вводного занятия) со студентами руководителем практики от кафедры (иным уполномоченным должностным лицом деканата факультета); - формирование индивидуального задания на практику и выдача его студентам; вводное занятие/лекция; - инструктаж по технике безопасности; - инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты	2	2
2	Основной	- ознакомление с организационной структурой организации; - знакомство с деловой и корпоративной структурой организации; - формирование представления об организационной структуре, основных направлениях; состав отделов; структура, задачи и основные функции органов и подразделений.) - выполнение непосредственных поручений руководителя	-	176

		практики; - поиск и анализ материалов по политической, правовой и дипломатической специфики отношений РФ и ее регионов в отношениях с другими государствами по направлениям деятельности организации; - осуществление первичного поиска и обобщения материалов по направлениям деятельности организации; - поиск информации посредством сети Интернет и баз данных организации; - подготовка информационных материалов для дальнейшего их использования в подготовке информационно-аналитических материалов руководству; - выполнение индивидуального задания.		
3	Отчетный	- подготовка студентом отчета в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению; - сдача отчета в установленные сроки непосредственно руководителю практики от кафедры;	9	27

		- защита отчета студентом согласно утвержденному расписанию.		

5.Оценочные материалы 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.

По завершении практики студент представляет на кафедру сравнительных политических исследований отзыв о прохождении практики. При невозможности предоставить скан подписанного в организации отзыва текст отзыва на бланке организации должен быть отправлен на корпоративную почту руководителя практики с официального электронного адреса организации.

Студент готовит доклад с презентацией, с которым выступает в рамках отчётного периода прохождения практики.

Для прохождения практики студент должен:

- выбрать из списка партнеров СЗИУ РАНХиГС или самостоятельно предложить организацию для прохождения практики и предоставить в деканат информацию о желаемом месте прохождения практики. В том случае, если место для прохождения практики предложено студентом самостоятельно, факультет может помочь ему в установлении контактов с данной организацией;
- пройти практику, выполняя работу, согласно требованиям выбранной организации;
- получить отзыв о прохождении практики с подписью руководителя и печатью организации, в которой была пройдена практика;
- по прохождении практики в выбранной организации не позднее 5 дней с начала нового семестра предоставить руководителю практики отчет по форме установленного образца;
- осуществить защиту отчета согласно утвержденному расписанию.

По итогам прохождения практики студент готовит отчет, который является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.

Отчет о прохождении практики состоит из:

- титульного листа (приложение № 1);
- оглавления;
- общей части;
- заключения;
- списка литературы;

- списка использованных источников;

и Приложения:

- отзыва руководителя практики от Академии,

- отзыва руководителя практики от принимающей организации, заверенного печатью, если речь идет о внешней организации (приложение № 2);

- индивидуального задания руководителя практики (приложение № 3).

- в качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и т.д.), изученных и использованных студентом во время прохождения практики.

Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета (без учета отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания практики) должен быть не менее 15, но и не более 25 страниц печатного текста (Times New Roman, 14 размер шрифта, 1,5 интервала). Верхние и нижние поля 20 мм, левое – 30 мм, выравнивание по ширине, отступ 1,25.

Отзыв руководителя практики составляется руководителем практики от организации и должен содержать следующие сведения:

1. Полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики.
2. Период, за который характеризуется практикант.
3. Перечень подразделений организации, в которых практикант работал.
4. Работы, проведенные практикантом по поручению руководителя.
5. Отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий.
6. Дисциплинированность и деловые качества, которые проявил студент во время практики.
7. Умение контактировать с обучающимися, а также сотрудниками, руководством учебного подразделения.
8. Наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;
9. Рекомендуемая оценка прохождения практики;
10. Дата составления характеристики и подпись руководителя практики.

Характеристика оформляется на бланке организации или на обычном листе с печатью этой организации.

Результаты практики предоставляются руководителю от кафедры.

Руководитель практики проверяет отчет по следующим критериям:

- своевременность выполнения отчета;
- соответствие структуры отчета целям и задачам практики (предложенному образцу);
- наличие приложений, в том числе Отзывов о прохождении практики;
- язык и стиль изложения;
- соблюдение требований к объему.

Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации по практике в случае положительной оценки отчетности. Руководитель практики от факультета изучает формы отчетности о практике обучающегося и выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») с учетом следующих критерий оценивания компетенций по результатам производственной практики.

На основании предварительного изучения отчетных документов студента руководителем практики, отзыва, сообщения студента и ответов на вопросы в ходе защиты отчета преподаватель-куратор практики выставляет оценку, учитывая при этом:

- степень и качество отработки программы практики.
- результаты и качество исполнения служебных обязанностей студентом.
- содержание и качество оформления отчетных документов.
- Частные оценки: индивидуального задания; практического выполнения обязанностей студентом на основе личных наблюдений руководителем практики от кафедры СПИ; отзыва.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1 Роль и место организации-базы практики в регионе.
2 Принципы организации работы в государственных и негосударственных структурах, осуществляющих внешние связи.
3 Основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность организации.
4 Структура организации и функции подразделений.
5 Принципы организации документооборота в организации.
6 Сфера полномочий и должностные инструкции сотрудников организации.
7 Деловая этика в организации.
8 Проекты организации по развитию внешних связей.
9 Партнерские связи с профильными внешними организациями.
10 Научно-исследовательская и издательская деятельность организации.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	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.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	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.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

По окончанию учебной практики студент сдает руководителю практики от факультета Отчет о прохождении практики. Отчет о прохождении практики– это документ, который отражает выполнение программы практики, содержит полученные данные, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.

Отчет состоит из титульного листа (Приложение № 1), оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации (Приложение № 2).

В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

Отчет об исследовании брошюруется в папку со скоросшивателем.

Защита отчетов организуется кафедрой сравнительных политических исследований по окончании практики.

Основными целями защиты отчетов по практике являются:

- определение степени овладения теоретическими знаниями и практическими навыками, полученными за период изучения дисциплин, предусмотренных учебным планом по направлению «Политология» и закрепленными в ходе практики;

- определение объема работы, выполненной студентами в период прохождения практики.

На защиту предоставляются:

- заполненное в установленном порядке индивидуальное задание по практике;

- отзыв руководителя практикой от организации о работе студента;

- отчет о прохождении практики.

Студент кратко докладывает о результатах выполнения программы практики, индивидуального задания и задания, полученного от руководителей в период ее прохождения, и отвечает на вопросы.

Основная литература

1 Лихолетов, В. В. Управление организацией (предприятием). История, теоретические основы и перспективы: учебное пособие / В. В. Лихолетов. - Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2024. - 272 с. - ISBN 978-5-9729-2036-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2172473 (дата обращения: 24.10.2025).

Дополнительная литература

1 Безручко, П. Без воды: как писать предложения и отчеты для первых лиц / П. Безручко; под редакцией В. Подобеда. — Москва: Альпина Паблишер, 2024. — 189 с. — ISBN 978-5-9614-4459-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/137984.html (дата обращения: 09.04.2024).

2 Булат, Р. Е. Основы документационного обеспечения деятельности образовательных организаций: учебное пособие / Р.Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 364 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2181452. - ISBN 978-5-16-020555-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2181452 (дата обращения: 24.10.2025).

3 Лихолетов, В. В. Управление организацией (предприятием). Эвристические методы решения задач и принятия управленческих решений: учебное пособие / В. В. Лихолетов. - Москва; Вологда : Инфра-Инженерия, 2024. - 192 с. - ISBN 978-5-9729-2043-3. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2172474 (дата обращения: 24.10.2025).

4 Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561048 (дата обращения: 24.10.2025).

7.Материально-техническое обеспечение практики

Для прохождения практики студентам необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные аудитории для проведения преддипломного семинара
2.	Специализированная мебель и орг. средства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами (для сбора и обработки данных)
3.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; программные средства, обеспечивающие обработку данных (текстовые редакторы, графические и статистические редакторы).
4	Возможность выход в сеть Интернет (для сбора данных и поиска необходимой информации)
5	Программа «Антиплагиат»

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет (институт) _____

Кафедра _____

Направление

подготовки (специальность)_____

(полный код и наименование)

Отчёт

о прохождении _____ **практики**

(вид практики)

_____

(Ф.И.О. студента)

_____курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

_____

_____

_____

(указывается полное наименование организации в соответствии с Уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____»_____20__ г. по «____»_____20__ г.

Руководители практики:

От вуза _____

(Ф.И.О., должность)

От организации _____

(Ф.И.О., должность)

Приложение 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Факультет международных отношений и политических исследований

УТВЕРЖДАЮ
_____
_____
_____
(И.О. Фамилия)
«___ »_____ 20___г.

ПЛАН-ГРАФИК

проведения учебной практики студентов III курса

Направление подготовки (специальность) 41.03.04 «Политология»
(код и наименование)

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Подготовительный этап	Собрания по организации практики (инструктаж по общим вопросам; составление плана работы для прохождения практики)	5-6 семестр	Выбор места практики, подготовка документов о направлении на практику
2	Основной этап	Задания от куратора практики (принимающей стороны)		В период практики студент обязан работать над заданиями, которые дает куратор практики от принимающей стороны, посещать консультации, проводимые куратором по практике от ФМОПИ.
3	Подготовка отчета по практике	Подготовка отчета по практике		Написание отчета о практике в соответствии с требованиями, отраженными в Положении о практике и в Программе практики.
4	Зачет с оценкой по практике	Подготовка полного пакета отчетных документов по		1 сентября - предоставление в деканат полного пакета отчетных документов по практике,

		практике		8-10 сентября - защита отчета по практике

Срок прохождения практики с «___» _____ 2017 г. по «____» _____ 2017 г.

Место прохождения практики _____

_____
_____
_____

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

Рассмотрено на заседании кафедры сравнительных политических исследований ФМОПИ

(протокол от « ____» _____ 20 ____ г., № _____)

Приложение 3

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

о работе студента в период прохождения практики

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п. Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Студент _____факультета _____

(Ф.И.О.)

проходил_____практику в период с _____по _____20___г.

в_____

наименование организации

в_____

наименование структурного подразделения

в качестве _____

должности

За время прохождения практики _____

Ф.И.О. студента

Поручалось решение следующих задач:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Результаты работы _____ состоят в следующем:

Ф.И.О. студента

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.
Во время практики _____ проявил себя как
Ф.И.О. студента

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Считаю, что прохождение практики студентом _____
Ф.И.О. студента

заслуживает оценки _____.

_____/_____
Ф.И.О. должность руководителя практики от организации подпись

«___»_____20____г.

М.П.

Приложение 4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет (институт) _____

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(полный код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для прохождения _____й практики

_____
(Ф.И.О. студента)

_____курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
_____
_____
_____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___»_____20__г. по «___»_____20__г.

Руководитель практики от вуза: _____
(Ф.И.О., должность)

Тема практики: _____

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____