

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 21.05.2026 12:59:12  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 5  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

### 38.04.05 Бизнес-информатика

(код, наименование направления подготовки/специальности)

### Бизнес-аналитика

(наименование образовательной программы)

### магистр

(квалификация)

### очная

(форма обучения)

2026

Санкт-Петербург

**Автор-составитель РПП:**

*Шарабаева Любовь Юрьевна, к.ф.-м.н, доцент, доцент кафедры бизнес-информатики*

**Заведующий кафедрой бизнес-информатики:**

*Наумов Владимир Николаевич, доктор военных наук, кандидат технических наук, профессор, заведующий кафедрой бизнес-информатики*

Рабочая программа практики Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика  
одобрена на заседании кафедры *бизнес-информатики*  
протокол № 6 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

**Вид практики** – производственная.

**Тип практики**- преддипломная практика.

**Способ проведения практики** – стационарная.

**Форма проведения практики** – концентрированная.

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

2.1. Практика Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
ПКс-1 <i>Способен управлять исследованием новых рынков, портфелем продуктов и подразделением, развитием процессов и практик управления продуктом и их интеграцией с остальными процессами организации</i>	ПКс-1.1 <i>Решает задачи исследования новых рынков в ИТ-сфере и управляет их исследованием</i>	<p>ПКс-1.1. 3-1. <b>Знает</b> принципы организации рыночных исследований</p> <p>ПКс-1.1. У-1. <b>Умеет</b> создавать концепции новых ИТ-продуктов</p> <p>ПКс-1.1. У-2. <b>Умеет</b> организовывать исследования рынков</p>
	ПКс-1.2 <i>Управляет портфелем ИТ-продуктов и ИТ-подразделением с использованием методов бизнес-аналитики</i>	<p>ПКс-1.2. 3-1. <b>Знает</b> теорию портфельного управления в области ИТ</p> <p>ПКс-1.2. 3-2 <b>Знает</b> методы управления по целям</p> <p>ПКс-1.2. У-1. <b>Умеет</b> управлять жизненным циклом продукта</p>
ПКс-2 <i>Способен обосновывать подходы, используемые в бизнес-анализе, руководить и управлять бизнес-анализом с использованием информационно-коммуникационных технологий</i>	ПКс-2.1 <i>Использует современные методы, информационные технологии, программный инструментарий в объеме, необходимом для решения задач бизнес-аналитики, использует англоязычную документацию и справочные системы</i>	<p>ПКс-2.1. 3-1. <b>Знает</b> теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии</p> <p>ПКс-2.1. 3-2. <b>Знает</b> теорию конфликтов</p> <p>ПКс-2.1. У- 1. <b>Умеет</b> планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами</p>

		<p><i>ПКс-2.1. У- 3. <b>Умеет</b> оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами</i></p> <p><i>ПКс-2.1. У- 4. <b>Умеет</b> применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа</i></p>
	<p><i>ПКс-2.2 Решает задачи бизнес-аналитики с использованием современных инструментов ИТ-менеджмента</i></p>	<p><i>ПКс-2.2. 3-4. <b>Знает</b> теорию менеджмента</i></p> <p><i>ПКс-2.2. 3-7. <b>Знает</b> теорию систем</i></p> <p><i>ПКс-2.2. 3-8. <b>Знает</b> предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа</i></p> <p><i>ПКс-2.2. У-3. <b>Умеет</b> применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа</i></p> <p><i>ПКс-2.2. У-4. <b>Умеет</b> проводить оценку эффективности бизнес-анализа на основе выбранных критериев</i></p> <p><i>ПКс-2.2. У-5. <b>Умеет</b> разрабатывать отчетность по проведению бизнес-анализа</i></p>
<p><i>ПКс-3 Способен управлять работами по сопровождению и проектами по созданию (модификации) ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы</i></p>	<p><i>ПКс-3.1 Управляет данными при решении задач бизнес-аналитики</i></p>	<p><i>ПКс-3.1.3-1. <b>Знает</b> Возможности использования свободно распространяемого программного обеспечения в организации в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа</i></p> <p><i>ПКс-3.1.3-2. <b>Знает</b> Перспективные и существующие цифровые технологии и цифровые возможности для бизнеса в контексте предметной области и</i></p>

		<p>специфики деятельности организации</p> <p><b>ПКс-3.1.У-1. Умеет</b> Пользоваться системами анализа и визуализации данных</p> <p><b>ПКс-3.1.У-2. Умеет</b> Применять ИТ-инструменты (приложения и платформы) для обеспечения работ по бизнес-анализу</p> <p><b>ПКс-3.1.У-3. Умеет</b> Отбирать, применять и адаптировать соответствующие методы, инструменты и техники анализа бизнес-ситуации и предметной области, включая методы анализа данных</p>
	<p><b>ПКс-3.2</b> Проводит организационное и технологическое обеспечение мониторинга и управления исполнением договоров на выполняемые работы по созданию (модификации) и сопровождению ИС</p>	<p><b>ПКс-3.2. 3-1. Знает</b> методы разрешения конфликтов</p> <p><b>ПКс-3.2. 3-2. Знает</b> инструменты и методы выдачи и контроля поручений</p> <p><b>ПКс-3.2. 3-5. Знает</b> устройство и функционирование современных ИС</p> <p><b>ПКс-3.2. У-1. Умеет</b> разрабатывать регламентную документацию в рамках управления работами по сопровождению и проектами создания (модификации) ИС</p> <p><b>ПКс-3.2. У-2. Умеет</b> проводить переговоры в рамках управления работами по сопровождению и проектами создания (модификации) ИС</p>
<p><b>ПКс-4</b> Способен управлять информационными сервисами, ресурсами ИТ и ИТ-инновациями</p>	<p><b>ПКс-4.1</b> Планирует и управляет ИТ-проектами</p>	<p><b>ПКс-4.1. 3-1. Знает</b> международные и отечественные стандарты, лучшие практики и фреймворки по управлению ИТ-активами</p>

		<p><i>ПКс-4.1. 3-3. <b>Знает</b> методы мониторинга и контроля управления ИТ-активами</i></p> <p><i>ПКс-4.1. У-1. <b>Умеет</b> формировать и декомпозировать цели управления ИТ-активами</i></p> <p><i>ПКс-4.1. У-2. <b>Умеет</b> формировать команду и организовывать персонал и стейкхолдеров для управления ИТ-активами</i></p>
	<p><i>ПКс-4.2 Управляет ИТ-услугами, информационной средой</i></p>	<p><i>ПКс-4.2. 3-1. <b>Знает</b> международные и отечественные стандарты, лучшие практики и фреймворки по управлению обработкой запросов пользователей</i></p> <p><i>ПКс-4.2. 3-3. <b>Знает</b> методы контроля управления обработкой запросов пользователей</i></p> <p><i>ПКс-4.2. У-1. <b>Умеет</b> формировать и декомпозировать цели управления обработкой запросов пользователей</i></p>

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

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

*Общий объем практики 12 з.е. /432 академических часов, в т. ч. контактная работа:11 ак.час., групповая консультация:2 ак.час., самостоятельная работа 421 ак.час.*

Практика проводится во втором семестре второго курса.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме зачёта с оценкой.

### **4. Содержание практики**

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб

	<i>Организационно-подготовительный</i>	<p>1.Ознакомление с целями и задачами практики.</p> <p>Оформление документов для прохождения преддипломной практики.</p> <p>3.Утверждение индивидуальных заданий по прохождению практики (для каждого студента)</p> <p>4. Утверждение тем ВКР</p> <p>5. Разработка плана написания ВКР</p> <p>6.Утверждение индивидуальных заданий по прохождению практики</p>	2	
	<i>Основной</i>	<p>1. Сбор информации для проведения исследования</p> <p>2. Составление библиографии по теме исследования</p> <p>3. Сбор информации по месту практики для подготовки ВКР в соответствии с целью и задачами преддипломной практики.</p> <p>4. Получение экспертных консультаций и практических навыков деятельности.</p> <p>5. Сбор материала для написания отчета по практике.</p> <p>6. Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.</p> <p>7. Анализ деятельности объекта исследования в рассматриваемой области</p> <p>8. Выявление недостатков в деятельности объекта исследования в рассматриваемой области и определение путей их</p>		360

		<p>устранения (т.е. полное раскрытие и обоснование цели и задач работы, первоначальное определение методов решения поставленных задач.</p> <p>9. Использование знания среды принятия решения для выполнения исследовательских и профессиональных задач; подготовки необходимого для решения исследовательских и профессиональных задач нормативно-методического обеспечения;</p> <p>10. Анализ и оценка результатов исследований, выявление причинно-следственных связей, формулировка обоснованных выводов; выявление перспективных направлений исследований.</p> <p>11. Выбор критерия социально-экономической эффективности; обоснования управленческих решений на основе критерия социально-экономической эффективности;</p> <p>12. Обоснование выбора критерия принятия решения; расчетов эффективности принимаемых решений;</p> <p>13. Использование знания среды принятия решения для выполнения исследовательских и профессиональных задач; подготовки необходимого для решения исследовательских и профессиональных задач нормативно-методического</p>		
--	--	---	--	--

		обеспечения; 14. Анализ и оценка результатов исследований, выявление причинно-следственных связей, формулировка обоснованных выводов; выявление перспективных направлений исследований.		
	<i>Отчетный</i>	1. Подготовка ВКР к предзащите включающая демонстрацию умения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• решать задачи анализа с использованием средств бизнес-аналитики;</li> <li>• собирать необходимый материал о бизнес-процессе;</li> <li>• управлять процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов).</li> </ul> 2. Прохождение предзащиты ВКР 3. Сбор отчетных материалов для отчета 4. Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. 5. Оформление отчета о прохождении практики	9	61

## **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.

Формами отчетности магистрантов, проходящих преддипломную практику, являются: отчет о прохождении практики и отзыв руководителя практики.

**Отчет о прохождении практики** – это документ, который отражает выполнение программы практики, индивидуального задания, содержит полученные данные, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации

**Объем отчета** (текстовая часть, без учета приложений) – не менее 20-25 страниц печатного текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

### **Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета:**

Отчёт включает в себя:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.
- 

К отчету о прохождении Практики прикладывается **задание на практику и отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатью организации.**

Задание на практику включает ее цели и задачи, а также индивидуальное задание, которое формулируется руководителем практики от вуза или руководителем образовательного направления.

**Отзыв руководителя практики** от организации-базы практики, содержит информацию, характеризующую практиканта и оценку результатов практики.

Отчёт должен быть написан четко, разборчиво, на одной стороне листа с полями, снабжен необходимыми диаграммами, графиками и таблицами.

К отчету должны быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения практики; отзыв руководителя практики от кафедры о работе магистранта в период практики с рекомендованной оценкой; отзыв из организации, в которой проходила практика магистранта.

Практика проводится в компьютерных классах образовательного учреждения. Руководитель находится в компьютерном классе и имеет

возможность оценивать степень самостоятельности работы магистрантов, их активность при работе над заданиями, ход их выполнения.

Качество усвоения материала может оцениваться с помощью тестов, в которые включены отдельные положения учебных дисциплин, на которые опирается программа учебной практики.

В условиях ДОТ студент предоставляет скан подписанного отзыва. 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.

В условиях ДОТ на основе отчета о практике студент готовит доклад с презентацией, с которым выступает при защите отчета о практике на дифференцированном зачете на платформе MS Teams.

Дифференцированный зачет проводится в форме защиты отчета по практике (возможно, с презентацией). На зачет выносятся материал, представленный в виде отчета о прохождении практики в рамках индивидуального задания.

Представление отчета включает выступление по собранному материалу и ответ на вопросы преподавателя. Отчет представляется в виде презентации.

Для прохождения зачета студенту необходимо иметь при себе письменные распечатанный отчет по практике и полный комплект сопроводительных документов. На выступление отводится 10 минут.

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

1. Общая характеристика организационной структуры и содержания деятельности объекта практики;
2. Организационно- правовые принципы функционирования учреждения;
3. Перечислите внутренние документы, регламентирующие деятельность учреждения;
4. Какова роль и место управленческого анализа в системе управления предприятием: цели, задачи, функции деятельности и т.д. (анализ структурных подразделений учреждения: принципы работы, функции, задачи);
5. Опишите мероприятия, в которых принимали участие и в какой роли;
6. Опишите работы, выполненные в соответствии с индивидуальным заданием;
7. Изложите выводы и предложения по результатам проведенного анализа.

## 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</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.</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.</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.</i>

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

#### *Методические указания по оформлению отчета по практике*

**Титульный лист** оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями.

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

**Во введении** должны быть отражены:

- цель, задачи, место и сроки прохождения (учебной) ознакомительной практики;
- объект и предмет учебной ознакомительной практики (объект изучения - это явление, на которое направлена деятельность студента,

проходящего практику, предмет изучения - это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта);

- методологическая основа исследования (например, моделирование, сравнение, анализ, синтез, интервьюирование, аналитическая группировка данных, графическое изображение, анализ отчетности, изучение и анализ литературы, изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики и др.);

- информационная база исследования (например, нормативно-правовые акты, методические материалы, отчетная информация организации, труды отечественных и зарубежных авторов, интернет-ресурсы и т.д.);

- практическая значимость работы (заключается в возможности использовать результаты исследования в практической деятельности исследуемого объекта).

**Основная часть** отчёта должна отражать выполнение студентом программы практики и полученных им результатов. Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Основная часть включает:

- описание общей характеристики организационной структуры и содержания деятельности объекта практики;

- изучение организационно-правовых принципов функционирования учреждения;

- ознакомление с внутренними документами, регламентирующими деятельность учреждения (Устав, штатное расписание, Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции);

- роль и место управленческого анализа в системе управления предприятием: цели, задачи, функции деятельности и т.д. (анализ структурных подразделений учреждения: принципы работы, функции, задачи);

- описание мероприятий, в которых принимал участие студент, и его роли в этих мероприятиях;

- описание работы, выполнявшейся студентом в соответствии с индивидуальным заданием;

- изложение выводов и предложений по результатам проведённого анализа;

- приложения, где представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности организации, а также бланки, рисунки и графики.

**В заключении** содержатся краткие выводы о проделанной работе, рекомендации по проведению мероприятий в организации, способных благоприятным образом повлиять на систему и процессы управления и т.д., а также приводятся основные навыки, полученные в процессе прохождения практики, степень их освоения, наиболее сложные и непонятные задания, требующие индивидуальной дальнейшей отработки, предложения студента по улучшению организации проведения практики.

Отдельный раздел должен быть посвящен выполнению индивидуального задания.

Приведение списка литературы, оформленного в соответствии с ГОСТ, является обязательным.

К текстовой части отчёта необходимо приложить таблицы, схемы, первичные документы по планированию, учету и отчетности, чертежи, фотографии, образцы используемой документации.

Все страницы, таблицы, иллюстративный материал в отчёте должны иметь нумерацию, приведение списка используемой литературы.

### 6.1. Основная литература

1. Зараменских, Е. П. Архитектура предприятия : учебник для вузов / Е. П. Зараменских, Д. В. Кудрявцев, М. Ю. Арзуманян ; под редакцией Е. П. Зараменских. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 433 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16447-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557398> (дата обращения: 28.04.2025).

2. Грекул, В. И. Проектирование информационных систем : учебник и практикум для вузов / В. И. Грекул, Н. Л. Коровкина, Г. А. Левочкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 404 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19505-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560976> (дата обращения: 28.04.2025).

### 6.2. Дополнительная литература

1. Астапчук, В. А. Корпоративные информационные системы: требования при проектировании : учебник для вузов / В. А. Астапчук, П. В. Терещенко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 175 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16715-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562833> (дата обращения: 28.04.2025).

2. Пузов, Е. Н. Стратегическое управление стоимостью компании : учебник для вузов / Е. Н. Пузов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14754-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568044> (дата обращения: 28.04.2025).

*указанных в ФГОС соответствующего направления подготовки/специальности).*

## 7. Материально-техническое обеспечение практики

*Материально-техническая база организации/предприятия, обеспечивающая проведение практики (практической подготовки), предусмотренной учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.*

№	Наименование
---	--------------

п/п	
1.	Специально оборудованные кабинеты, оснащенные персональным компьютером/ноутбуком
2.	Бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ
3.	Обеспечение комплектами лицензионного программного обеспечения.
4.	Специализированные аудитории, оснащенные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном.
5.	Научная библиотека (в т.ч. электронные информационные ресурсы научной библиотеки)

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

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

(полный код и наименование)

**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»**

Факультет(институт) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки(специальность) \_\_\_\_\_

**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.