

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

---

**ИНСТИТУТ ОТРАСЛЕВОГО МЕНЕДЖМЕНТА**

**Факультет маркетинга, рекламы и сервиса**

**Кафедра сервиса**

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой сервиса

Протокол от «04» сентября 2017 г.

№ 1

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных  
умений и навыков**

---

направление подготовки

43.03.01 – Сервис

направленность (профиль) "Сервис транспортных средств"

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора - 2017

Москва, 2017 г.

**Автор—составитель:**

К.т.н., доцент кафедры маркетинга и торгового дела Сафронова Н.Б.

Заведующий кафедрой сервиса, канд. экон. наук, профессор Красюк И.Н.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид практики, способы и формы ее проведения .....	4
2.	Планируемые результаты обучения при прохождении практики .....	4
3.	Объем и место практики в структуре ОП ВО .....	5
4.	Содержание практики .....	5
5.	Формы отчетности по практике .....	6
6.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике .....	6
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	7
	7.1. Основная литература .....	8
	7.2. Дополнительная литература .....	8
	7.3. Нормативные правовые документы .....	8
	7.4. Интернет-ресурсы .....	8
	7.5. Иные рекомендуемые источники .....	8
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	9

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

Вид практики - учебная практика.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретная, концентрированная.

## 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

**2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обеспечивает овладение следующими компетенциями:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса	ОПК-1.4	способность к формированию положительного отношения к профессиональной деятельности путем первоначального знакомства с основными направлениями работы предприятий социально-культурного сервиса и сервиса на транспортных средствах

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

ОТФ/ТФ/профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
ПС-40.049 В Организация процесса перевозки груза в цепи поставок ПС-33.005 В Контроль технического состояния транспортных средств с использованием средств технического	ОПК-1.4	на уровне знаний: собирает необходимые материалы, специальное оборудование и средства с учетом процесса сервиса на уровне умений: разрабатывает проекты и технологии оказания услуг и обеспечения необходимого качества услуг

диагностирования ПС-31.011 Д Стратегическое планирование объемов продаж, обеспечение организации продаж ПС-31.012 С Подготовка предложений для разработки стратегии развития организации, планирование маркетинговой и рекламной деятельности		на уровне навыков: проводит исследование и сертификацию изделий и услуг
--	--	---

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

#### Объем практики

6 зачетных единиц – 216 академических часов/162 астрономических часа.

#### Место практики в структуре ОП ВО

Б2.У.1 Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) осваивается на 3 курсе в 6 семестре.

Практика реализуется после изучения дисциплин: «Информатика», «Интернет-технологии», «Количественные методы в экономике».

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работ
1	Подготовительный этап	Организационное собрание обучающихся с руководителем практики. Ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности. Составление план-графика проведения практики. Выдача индивидуальных заданий для студентов, выполняемых в период практики.
2	Основной этап	Своевременное прибытие к месту прохождения практики. Изучение целей, задач, видов деятельности и организационной структуры предприятия. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия Сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием на практику. В этот же период практиканты собирают и обрабатывают материал к отчету, пишут разделы отчета, а также выполняют указания, относящиеся к практике, руководителя практики как от Академии, так и от профильной организации Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации) и правил пожарной безопасности.

№ п/п	Этапы практики	Виды работ
3	Заключительный этап	Обработка и анализ полученной информации. Оформление отзыва о работе студента в ведомстве (организации), в котором практика была успешно пройдена. Формирование отчета по результатам прохождения практики. Защита отчета о прохождении практики.

## **5. Формы отчетности по практике**

По окончании практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент предоставляет на кафедру сервиса следующие документы:

1. Договор;
2. Отчет по практике, оформленный в установленном порядке (приложение № 6);
3. Отзыв-характеристику руководителя практики от Академии (приложение № 4);
4. Отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (приложение № 5);
5. Индивидуальное задание руководителя практики от Академии (приложение № 3);
6. Рабочий график (план) (приложение № 2).

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

Отчет по практике состоит из титульного листа, оглавления, основной части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. В качестве приложений в отчет по практике с разрешения организации и за исключением информации, составляющей коммерческую тайну, и иной охраняемой законом информации могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учета отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя дипломной работы (проекта), для обучающихся, направляемых на практику) должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

## **6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

### **6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.**

**6.1.1. В ходе реализации практики по получению первичных профессиональных умений и навыков используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

руководитель практики регулярно через Интернет получает объективную информацию от студентов о ходе выполнения задания на практику и подготовке отчета.

### **6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме доклада с применением следующих методов (средств):**

презентация результатов практики в электронном виде.

### **6.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

Текущий контроль прохождения студентами практики осуществляется преподавателями кафедры сервиса: руководителями практики. Руководители посещают организации для уточнения задач практики, для контроля посещаемости, контроля соответствия выполняемых работ. Консультации с руководителями практики. Отслеживание хода прохождения практики студентами: выполнение трудового распорядка, текущее состояние записей, заметок по практике и т.д.

### **6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

Примерные вопросы при защите отчета по практике:

1. Нормативная правовая база деятельности организации, где осуществлялась учебная практика.
2. Положение об организации, где проходила практика, и иные нормативно-правовая документация, схема организационной структуры предприятия (с указанием функций и полномочий структурных подразделений).
3. Определение основных направлений деятельности организации и соотнесение их с мероприятиями, которые разработаны в стратегии организации.
4. Выявление и анализ статистических данных, отражающих деятельность организации.
5. Какие выявлены проблемы правового регулирования организации/предприятия (противоречия в законодательстве, недостаточность нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность субъектов хозяйствования и т.п.).
6. Какие сделаны рекомендации по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие НПА или авторитетное мнение специалистов, исследователей, конкурентов и т.п.).
7. Общие выводы о деятельности предприятий или организаций, востребованности их продуктов на соответствующих рынках, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов их деятельности:
  - оценка эффективности проектов и программ, внедряемых на предприятиях;
  - оценка качества управленческих решений;
  - публичная защита своих выводов и отчета по практике.

### **Шкала оценивания.**

Зачтено с оценкой «отлично» выставляется: план-график проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены. Задания и указания руководителя практики выполнены в установленные сроки. Все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями. Отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики. Обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчете. Обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета. Проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

Зачтено с оценкой «хорошо» выставляется: план-график проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи. Выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики. Представлены в срок

правильно оформленные документы. Отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики. Обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчёте. Обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета. Грамотно излагает материал.

Зачтено с оценкой «удовлетворительно» выставляется: план-график проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью. Задания и указания руководителя практики выполнялись с нарушением установленных сроков. Отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта). Имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики. Обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета. Обучающийся плохо ориентируется в материале.

Не зачтено «неудовлетворительно» выставляется, когда обучающийся не может защитить свой отчёт по практике, допускает грубые ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе на них не отвечает.

#### **6.4. Методические материалы**

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний и навыков

Методические материалы определены локальными нормативными актами Академии:

Порядок организации и проведения практики студентов, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, утвержден приказом от 11 мая 2016 г. № 01-2212.

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в РАНХиГС, утверждено приказом от 25 января 2012 г. № 01-349 с изм. и доп. от 7 июня 2013 г. № 01-2694, от 31 июля 2015 г. № 01-3586.

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

#### **7.1 Основная литература**

1. Дробышева Л.А. Экономика, маркетинг, менеджмент (3-е издание). Дашков и К, 2014. <http://www.iprbookshop.ru/24845>
2. Загорская Л.М. Теория и практика социально-культурного сервиса [Электронный ресурс]: учебное пособие. Новосибирский государственный технический университет, 2013. <http://www.iprbookshop.ru/44696>
3. Романович Ж. А. Калачев С. Л. Сервисная деятельность. Дашков и К, 2017. <http://www.iprbookshop.ru/10488>

#### **7.2 Дополнительная литература**

1. Безрутенко Ю.В. Маркетинг в социально-культурном сервисе и туризме (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие. Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа. 2016. <http://www.iprbookshop.ru/57171>



### 7.3 Нормативные правовые документы

1. ГОСТ Р 50646-2012 Услуги населению. Термины и определения.
2. ГОСТ Р 50779.11-2000 Статистическое управление качеством. Термины и определения.
3. ГОСТ Р 50762-2007 Общественное питание. Классификация предприятий общественного питания.
4. ГОСТ Р 50935-2007 Общественное питание. Требования к обслуживающему персоналу.
5. ГОСТ Р 51303-2013 Торговля. Термины и определения.
6. ГОСТ Р 51304-99. Услуги розничной торговли. Общие требования.
7. ГОСТ Р 52113-2014 Услуги населению. Номенклатура показателей качества.
8. ГОСТ Р ИСО 9004-1-94. Общее руководство качеством и элементы системы качества. Часть 1: Руководящие указания.
9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая).
10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая).

### 7.4 Интернет-ресурсы

1. [www.unwto.org](http://www.unwto.org)
2. [www.wikipedia.ru](http://www.wikipedia.ru)
3. [http:// www. garant.ru](http://www.garant.ru) - Гарант
4. Справочно-правовая система «Кодекс»
5. Информационно-справочная система «Консультант Плюс»

### 7.5 Иные источники

1. Дехтярь Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме: учебное пособие. Проспект. 2018.

## **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Корпуса Академии оснащены лифтами для перевозки инвалидов в колясках, порядка 80% аудиторий и компьютерных классов имеют двери, соответствующие требованиям нормативов, оборудованы пандусы при входе в здания, а также внутри учебных корпусов и общежития, имеются специальные туалеты.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Организован доступ к следующим электронным ресурсам:

Bloomberg

EBSCO Publishing

eLIBRARY.RU

Emerging Markets Information Service

Google Scholar (Google Академия)

IMF eLibrary

JSTOR

New Palgrave Dictionary of Economics – Электронный словарь.

OECD iLibrary

Oxford Handbooks Online

Polpred.com Обзор СМИ

Science Direct - Журналы издательства Elsevier по экономике и эконометрике, бизнесу и финансам, социальным наукам и психологии, математике и информатике;

SCOPUS

Web of Science

Wiley Online Library

World Bank Elibrary

Архивы научных журналов NEICON

Интернет-сервис «Антиплагиат»

Система Профессионального Анализа Рынков и Компаний «СПАРК»

ЭБС Издательства "Лань"

ЭБС Юрайт

Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»

Приложение № 1  
(примерная форма)

Руководителю (директору и т.д.)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Уважаемый \_\_\_\_\_

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_ направляем для прохождения  
\_\_\_\_\_ практики следующих обучающихся \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(вид практики)

формы обучения по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

2. \_\_\_\_\_

3... \_\_\_\_\_

Просим Вас обеспечить руководство практикой обучающихся и оказать им содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на каждого обучающегося отзыв о его работе в период прохождения практики.

Должность

ФИО

Приложение № 2  
(примерная форма)

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

(наименование структурного подразделения)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Фамилия руководителя практики от  
профильной организации  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

И.О. Фамилия руководителя практики от  
Академии  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения \_\_\_\_\_ практики обучающегося \_\_\_\_\_  
курса

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

Учебная группа № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной  
организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

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

(наименование структурного подразделения)

Кафедра \_\_\_\_\_

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

(код и наименование)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на \_\_\_\_\_ практику

(вид и тип практики)

Для \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ 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 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Цель прохождения практики: \_\_\_\_\_

Задачи практики: \_\_\_\_\_

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: \_\_\_\_\_

Планируемые результаты практики: \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_

(протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель практики от профильной  
организации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от Академии

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись обучающегося)

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

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА  
о результатах прохождения практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_ факультета  
(Ф.И.О.)  
проходил \_\_\_\_\_ практику в период с \_\_\_\_\_ по  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_.  
(должность).

На время прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид и тип практики)

(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_  
За время прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и  
выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран  
полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите  
отчета по практике.

Руководитель практики  
от Академии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЗЫВ**  
**о работе обучающегося в период прохождения практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. обучающегося)

института/факультета/филиала \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

проходил \_\_\_\_\_ практику  
(вид и тип практики)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность).

В период прохождения практики

\_\_\_\_\_

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_

В период прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя практики  
от профильной организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

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

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Кафедра \_\_\_\_\_  
Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

**ОТЧЕТ**

**о прохождении практики** \_\_\_\_\_  
(вид и тип 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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководители практики:

От Академии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (должность)

От профильной организации \_\_\_\_\_  
(при наличии) (Ф.И.О) (должность)

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

г. \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_ г.



## Списки обучающихся, направляемых на практику.

[illegible]

## АНКЕТА

(заполняется в печатном виде или строго печатными буквами)

ФИО	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Факультет/курс/наименование практики	
Специальность/профиль/направление	
Выбранная организация для прохождения практики (не более 3-х в порядке приоритета) (для госорганов: указание деп-та/ отдела)	
Сроки практики	
Тема ВКР (для преддипломной практики)	
Контактные данные (тел., почта)	
Контактные данные ответственного от факультета за практику (ФИО, тел., почта)	
Обязуюсь соблюдать дисциплину и требования, предлагаемые мне с места прохождения практики, и выполнять рекомендации руководителя практики	

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_.).

(подпись) (расшифровка)