

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

ИНСТИТУТ ОТРАСЛЕВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Факультет рыночных технологий

Кафедра инвестиционно-строительного бизнеса

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры
инвестиционно-строительного
бизнеса

Протокол от «19» июня 2019 г.
№ 12

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.Б.01(У) Практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков**

по направлению подготовки
38.04.02 – Менеджмент
Направленность (профиль) «Управление инвестиционно-строительной
деятельностью»

Квалификация (степень) выпускника
Магистр

Форма обучения
очно-заочная

Год набора – 2018

Москва, 2019 г.

Автор-составитель:

д.э.н, проф. Н.Ю. Яськова

Заведующий кафедрой инвестиционно-строительного бизнеса, д.э.н, проф. Н.Ю. Яськова

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	4
4.	Содержание практики	4
5.	Формы отчетности по практике	5
6.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	7
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	9
	7.1. Основная литература	9
	7.2. Дополнительная литература	9
	7.3. Нормативные правовые документы	9
	7.4. Интернет-ресурсы	9
	7.5. Иные рекомендуемые источники	9
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	10

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 освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-3	Способность критически оценивать и переосмысливать накопленный опыт в собственной учебно-профессиональной деятельности и профессиональной деятельности	УК ОС-3.1	Критическая оценка опыта принятия управленческих решений в инвестиционно-строительной сфере

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

Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
УК ОС-3.1	на уровне знаний: сущность организационного развития
	на уровне умений: разрабатывать корпоративную стратегию
	на уровне навыков: разработки программ организационного развития
	на уровне опыта практической деятельности: владение процедурой организации научных исследований и её основных этапах

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объём практики

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

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.Б.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков осваивается на 1 курсе в 1 семестре.

Практика реализуется в течении и после изучения дисциплин: «Современный менеджмент», «Современные коммуникации в менеджменте».

Форма промежуточной аттестации - зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы формирования компетенций (этап практики)	Виды работ
	Вводное практическое занятие (Информационный этап)	Ознакомление с задачами и планом учебной практики, видами деятельности, основными требованиями к содержанию и оформлению отчета по практике.
1	Подготовительный (организационный) этап	Инструктаж по технике безопасности. Взаимодействие с работниками организации – места практики для получения необходимой информации. Изучение организации работы и управления предприятием: ознакомление с формой, структурой, содержанием и методами работы органа, организации (учреждения), избранных в качестве места прохождения практики.
2	Практический этап	Сбор материалов для составления отчета по практике. (исследование документов, регламентирующих деятельность организации, анализ показателей деятельности. Изучение источников и потоков информации. Обработка и анализ правовых, аналитических документов отчетности организации.
3	Презентационный этап	Сбор и систематизация практического материала. Обработка и анализ информации. Демонстрация полученных первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

5. Формы отчетности по практике

По окончании практики студент предоставляет на кафедру следующие документы:

1. отчет о прохождении практики (приложение № 6);
2. отзыв-характеристику о результатах прохождения практики (приложение № 4);
3. индивидуальное задание на практику (приложение № 3).

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

В процессе практики студент составляет письменный отчет по практике. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете отражаются изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом.

Отчет по практике состоит из титульного листа, оглавления, целей и задач практики, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений.

Цели и задачи практики прописываются исходя из индивидуального задания.

Во введении отчёта даётся краткая характеристика организации - базы практики. Указывается цель и задачи практики. Затем студент представляет, в каких подразделениях он проходил практику, даёт краткую характеристику проделанным работам в данном подразделении. Объем введения составляет 1-2 страницы.

Основная часть включает в себя аналитическую записку, в которой отражаются:

- Общая характеристика предприятия (организации): месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители, история создания и развития предприятия, основные направления и характер деятельности предприятия в соответствии с уставом, место предприятия на рынке, его роль в экономике региона (муниципального образования).
- Анализ внешней среды предприятия: основные элементы внешней среды прямого воздействия (потребители, поставщики, государство и законодательные акты, основные конкуренты), анализ элементов внешней среды с точки зрения угроз и благоприятных возможностей.
- Организационная структура предприятия: общая характеристика организационной структуры предприятия, руководство деятельностью предприятия (общие принципы, высший орган управления предприятия, исполнительные органы управления), структурные подразделения предприятия (функции, права, обязанности отдельных служб и отделов).
- Производственно-хозяйственная деятельность предприятия: ассортимент оказываемых предприятием услуг, основные производственные фонды (состав, структура, степень износа), основные технико-экономические показатели деятельности организации и их динамика за ряд лет (объемы производства (продаж), себестоимость услуг и ее структура, чистая прибыль, рентабельность др.).

В основной части также отражается выполнение студентом индивидуального задания. В заключении указывается выполнение поставленных во введении целей и задач практики. Объем заключения составляет 1-2 страницы.

Библиографический список должен включать нормативные правовые акты, методические положения, используемую литературу (не менее 10 источников). К отчету по практике прилагаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, ее организационную структуру, характер работы, выполняемой студентом.

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 должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Требования к структуре, содержанию и оформлению отзыва-характеристики руководителя практики от Академии, отзыва руководителя практики от профильной организации

Отзыв-характеристика руководителя практики от РАНХиГС, отзыв руководителя практики от профильной организации оформляются в соответствии с примерными формами, предусмотренными Порядком организации и проведения практики студентов, утвержденным приказом РАНХиГС от 11 мая 2016 года № 01-2212.

В отзыве-характеристике отражаются вопросы, подлежащие изучению студентом в рамках индивидуального задания, уровень исполнения индивидуального задания, результаты обучения по программе практики (полученные знания, умения и навыки), оценка сформированности компетенций. Объем отзыва-характеристики должен составлять 1-2 страницы печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1 интервал с применением 12 размера шрифта Times New Roman.

Требования к структуре, содержанию и оформлению индивидуального задания руководителя практики от Академии

Индивидуальное задание включает место и сроки прохождения практики, цели и задачи практики, вопросы, подлежащие изучению, ожидаемые результаты практики. Индивидуальное задание составляется и оформляется руководителем практики от Академии в соответствии с примерной формой, предусмотренной Порядком организации и проведения практики студентов, утвержденным приказом РАНХиГС от 11 мая 2016 года № 01-2212. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word с применением 12 размера шрифта Times New Roman. Индивидуальное задание выдается студенту на вводном практическом занятии. Отчет о практике, индивидуальное задание, отзыв-характеристика руководителя.

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:

защита отчета по практике проводится в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Перечень вопросов для устного опроса (информационный этап)

1. Что такое охрана труда на предприятии?
2. Какие локальные акты включаются в комплекс документов по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности?
3. Что содержится в правилах внутреннего трудового распорядка организации?
4. На основании какого нормативного правового акта работодатель обязан ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка работника?

Перечень практических заданий (практический этап)

1. Общая характеристика предприятия (организации).
2. История создания и развития предприятия.
3. Основные направления и характер деятельности предприятия в соответствии с уставом.
4. Место предприятия на рынке
5. Основные элементы внешней среды прямого воздействия.
6. Анализ элементов внешней среды с точки зрения угроз и благоприятных возможностей.
7. Общая характеристика организационной структуры предприятия.
8. Руководство деятельностью предприятия.
9. Структурные подразделения предприятия.
10. Ассортимент оказываемых услуг.
11. Основные технико-экономические показатели деятельности организации и их динамика за ряд лет.

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Шкала оценивания

Критерии оценки при защите отчёта практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

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

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП

Типовые вопросы

1. Понятие «организация». Ее сущность и основные цели деятельности.
2. Значение миссии организации.
3. Основные требования к построению организационных структур.
4. Принципы построения организации: понятие, сущность.
5. Основные принципы организационных изменений.
6. Классификация экономических решений.
7. Роль и значение власти в организации.
8. Миссия организации: роль и значение.
9. Стратегия организации: краткая характеристика, значение.
10. Виды стратегий.
11. Организационно-правовые формы организаций: виды, краткая характеристика.

12. Современные тенденции развития организации.
13. Основные функции организационных структур.
14. Основные формы и способы разработки и принятия экономических решений в организации.
15. Вертикальные информационные связи в организации: роль и значение.
16. Горизонтальные информационные связи в организации: роль и значение.
17. Значение структуры в развитии организации.
18. Роль и значения руководства в формировании организационной культуры и этики.
19. Корпоративная культура и этика в глобальной окружающей среде: роль и значение.
20. Виды стратегий реализации изменений: краткая характеристика.
21. Отраслевая структура и основные направления ее совершенствования.
22. Особенности деятельности предприятия на различных стадиях жизненного цикла.
23. Управление качеством продукции на предприятии: отечественный и зарубежный опыт.
24. Кадровая политика предприятия в условиях рынка.

Перечень примерных тем индивидуальных заданий на учебную практику

1. SWOT-анализ предприятия.
2. SWOT-анализ отдельного проекта.
3. SWOT-анализ конкурентоспособности услуги.
4. SWOT-анализ отрасли.
5. Характеристика и анализ развития отрасли, в которой осуществляет свою деятельность предприятие.
6. Анализ конкурентной среды предприятия.
7. Анализ спроса на (услуги) организации.
8. Характеристика стратегии развития предприятия.
9. Характеристика системы управления качеством услуг
10. Характеристика маркетинговой деятельности предприятия.

6.4. Методические материалы

Методические материалы определены локальными нормативными актами Академии:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования и внесении изменений в локальные нормативные акты, утвержден приказом от 01 сентября 2017 года № 02-539.

Порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, утвержден приказом от 02 октября 2017 года № 02-626.

Положение о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся в РАНХиГС, утверждено приказом от 30 января 2018 года № 02-66.

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

7.1. Основная литература.

1. Мацукевич В.В. Основы управления интеллектуальной собственностью Высшая школа. 2013. <http://www.iprbookshop.ru/20245>
2. Валинурова Л.С. Эффективное управление интеллектуальной собственностью на предприятии. Палеотип. 2012. <http://www.iprbookshop.ru/10206>
3. Фомичев А.Н. Исследование систем управления (2-е издание). Дашков и К. 2015. <http://www.iprbookshop.ru/24787>

7.2. Дополнительная литература.

1. Чеботарев Н.Ф. Мировая экономика и международные экономические отношения. Дашков и К. 2014. <http://www.iprbookshop.ru/24797>

7.3. Нормативные правовые документы.

Не используются.

7.4. Интернет-ресурсы.

1. «Российское образование» - федеральный портал - <http://www.edu.ru/index.php>
2. Научная электронная библиотека - <http://elibrary.ru/defaultx.asp?>
3. Электронная библиотечная система IPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Федеральная университетская компьютерная сеть России – <http://www.runnet.ru/>
5. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/>
6. «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>
7. Информационно-правовой портал «Гарант.ру» - <http://www.garant.ru/>

7.5. Иные источники.

Не используются.

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»

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике

1. Операционная система Microsoft Windows XP Pro, Windows 7 Pro
2. Пакет программ Microsoft Office 2007-2012
3. Антивирус Касперского

Приложение № 1
(примерная форма)
(приложение № 1 в редакции приказа от 22.01.2018 № 02-28)

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 (тип) 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)

(приложение № 2 в редакции приказа от 22.01.2018 № 02-28)

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

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

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 и его 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 (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 (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.

**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 (тип) практики)

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

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.