

**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.В.01(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

по направлению подготовки

38.04.02 – Менеджмент

Направленность (профиль) «Управление инвестиционно-строительной
деятельностью»

Квалификация (степень) выпускника

Магистр

Форма обучения

очно-заочная

Год набора – 2019

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	6
4.	Содержание практики	6
5.	Формы отчетности по практике	6
6.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	8
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	11
	7.1. Основная литература	11
	7.2. Дополнительная литература	12
	7.3. Нормативные правовые документы	12
	7.4. Интернет-ресурсы	12
	7.5. Иные рекомендуемые источники	12
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	12

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – производственная практика

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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
ПК-2	Способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	ПК-2.3	Освоение нормативно-правовых и практических основ размещения государственного строительного заказа
		ПК-2.4	Оценка строительных контрактов и выбор методов разрешения хозяйственных споров
ПК-3	Способностью использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач	ПК-3.1	Способность управления финансовыми ресурсами, обслуживающими инвестиционно-строительную деятельность
		ПК-3.2	Освоение методов стоимостного инжиниринга в строительстве
ПК-4	Способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения	ПК-4.3	Освоение управленческого инструментария обеспечением инновационного развития строительства
		ПК-4.4	Резюмирование результатов исследования инвестиционно-строительных процессов

2.2. В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии)	Код этапа освоения	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
----------------------	--------------------	---

профстандарта)	компетенции	
ПС - 16.038 Руководитель организации	ПК-2.3, ПК-2.4	на уровне знаний: основ ценообразования в строительстве, специфики согласования цены на строительные работы и услуги, методов ценовых корректировок, основ стоимостного инжиниринга;
		на уровне умений: выполнять функции сметчика в строительной компании; согласовывать статьи затрат с заказчиком; использовать нормативную базу ценообразования
		на уровне навыков: анализа статей сметной стоимости;
		на уровне опыта практической деятельности: обоснования затрат на строительство.
	ПК-3.1, ПК-3.2	на уровне знаний: финансовый менеджмент, методы финансирования, строительная смета, виды затрат, стоимостной инжиниринг;
		на уровне умений: критериально оценивать характер затрат на строительства; выявлять резервы экономии или замещения одних видов затрат другими; учитывать международные стандарты, требования и условия финансирования; отбирать адекватные целям методы стоимостного инжиниринга;
		на уровне навыков: применения сравнительного анализа и системного подхода к выбору источников финансирования;
		на уровне опыта практической деятельности: использования программных продуктов проведения сметных расчетов.
	ПК-4.3, ПК-4.4	на уровне знаний: инновация, инновационный цикл, управление инновационным процессом, конкуренция, инновационные рынки;
		на уровне умений: структурирования и оценки инновационного потенциала развития; обоснования и выявления приоритетов развития; формирования инновационной стратегии; учета характеристик и свойств конкурентной среды рынка инноваций;
		на уровне навыков: оценки спроса на инновационную продукцию и услуги;
		на уровне опыта практической деятельности: презентации предложений и результатов инновационной деятельности.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

9 зачетных единиц – 324 академических часа/243 астрономических часа

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.01(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» осваивается на 2 курсе в 3, 4 семестрах.

Практика реализуется в течении и после изучения дисциплин: «Методы исследований в менеджменте», «Саморегулирование в инвестиционно-строительной сфере», «Геоинформационное моделирование инвестиционно-строительной деятельности».

Форма промежуточной аттестации - зачеты с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1. Подготовительный	Организационное собрание, Консультация руководителя практики	Ознакомление с целями и задачами практики. План проведения Практики (рабочий график) Формы отчетности
	Прибытие на место практики, инструктирование	Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка.
	Ознакомление с документацией, регламентирующими организационную структуру организации	Изучение организационной структуры учреждения. Информационно-коммуникационные технологии, применяемы в работе учреждения. Изучение правовых основ деятельности учреждения.
2. Практический	Организация работы по месту практики	Выполнение текущих заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала; другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики. Проверка профессиональной готовности будущего магистра к самостоятельной трудовой деятельности.
3. Обобщающий и презентационный	Систематизация материалов для составления отчета по практике	Обработка и анализ информации, полученной в период прохождения практики. Обобщение практического опыта работы со служебными документами и другими источниками информации.
	Защита отчета по практике	Демонстрация полученных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

5. Формы отчетности по практике

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки 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 о производственной практике (далее – отчет по практике).

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и результаты выполненных исследований, соответствующих целям практики.

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 15-25 страниц.

Структура отчета: введение, основная часть (характеристика организации, выполнение индивидуального задания), выводы, библиографический список, приложения. Во введении указывается цель и задачи практики. Затем студент указывает, в каких подразделениях он проходил практику, и даёт краткую характеристику проделанным работам в данном подразделении. Объем введения составляет 2-3 страницы.

Основная часть включает в себя аналитическую и практическую части.

В аналитической части отражается информация о:

- экономической и социальной эффективности деятельности медицинской организации;
- организации внебюджетной деятельности лечебного учреждения;
- наличии «проектного офиса» в медицинской организации как структуры, ответственной за управление изменениями;
- наличии и развитию стимулирующей системы оплаты труда;
- независимой оценке качества оказания медицинской помощи;
- правовом статусе медицинских работников и организации в целом.

В практической части 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 нормативно-правовые акты, методические положения, используемую литературу по данной теме за последние пять лет: учебники, научные публикации в газетах и журналах, статистические сборники (не менее 10 источников).

К отчету по практике прилагаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, характер работы, выполняемой студентом. Отчет по практике представляется 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. 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 филиала 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 филиала 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 производственной практике, индивидуальное задание, отзыв-характеристика руководителя практики от РАНХиГС, отзыв руководителя практики от профильной организации брошюруются студентом в папку.

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 используются следующие формы и 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 (подготовительный этап)

1. Что такое охрана труда на предприятии?
2. Какие локальные акты включаются в комплекс документов по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности на предприятии?
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?

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Соответствие продемонстрированных при ответах знаний при защите отчета материалам отчета. Отчет должен содержать: титульный лист, задание, лист «содержание», разделы и т.д. (подробно в п.5.).

Содержательная часть отчета выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера. Изложение текста выполнено грамотным экономическим языком с применением рекомендованных терминов и аббревиатур без орфографических и грамматических ошибок.

При защите отчета по практике оценивается соответствие информации, представленной в отчете, данным из информационных ресурсов общего доступа сети Интернет, материалов лекций, учебной и экономической литературы. При защите ответы на вопросы должны быть логически последовательными, содержательными, полными, правильными и конкретными.

Шкала оценивания

Оценка	Критерии оценивания	оценка
Соблюдение сроков прохождения практики, сдачи отчета	Сроки прохождения практики, оформления и сдачи отчета не соблюдены	Не зачтено (неудовлетворительно)
	Соблюдены сроки прохождения практики, сроки оформления/сдачи отчета не соблюдены	Зачтено (удовлетворительно)
	Соблюдены сроки прохождения практики, сроки оформления и сдачи отчета имеют несущественные нарушения	Зачтено (хорошо)
	Сроки прохождения практики, оформления и сдачи отчета соблюдены	Зачтено (отлично)
Содержание отчета	оформление отчета не соответствует требованиям; минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе практики компетенций; не соблюдены требования к структуре отчета; отсутствует описание и результат выполнения индивидуального задания	Не зачтено (неудовлетворительно)
	низкое умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе практики компетенций; требования к структуре отчета соблюдены частично; неполный анализ полученных материалов, выводы и вытекающие из них практические рекомендации по исследуемой проблеме не представлены; индивидуальное задание выполнено с замечаниями.	Зачтено (удовлетворительно)
	качественное оформление необходимой документации по практике; умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; наличие анализа полученных материалов, выводы	Зачтено (хорошо)

	и вытекающие из них практические рекомендации по исследуемой проблеме; средний уровень сформированности заявленных в рабочей программе практики компетенций; требования к структуре отчета соблюдены; индивидуальное задание выполнено.	
	оформление необходимой документации по практике на высоком профессиональном уровне; систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики; выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; высокий уровень культуры исполнения заданий практики; наличие анализа полученных материалов, выводы и вытекающие из них практические рекомендации по исследуемой проблеме; высокий уровень сформированности заявленных в рабочей программе практики компетенций; требования к структуре отчета соблюдены; индивидуальное задание выполнено	Зачтено (отлично)

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

1. Изучение изменений в нормативной документации, регламентирующей деятельность организации.
2. Изучение функциональных обязанностей по должности прохождения практики.
3. Изучение взаимоотношений организации с госорганами и внешними организациями.
4. Самостоятельная подготовка проектов документов (с учетом темы магистерской диссертации) с представлением проектов руководителю от организации.
5. Прием посетителей и их консультирование по юридическим вопросам.
6. Подготовка отчетов руководителю практики по приему посетителей и выявленным в ходе приема проблемным вопросам.
7. Экспертиза и систематизация ведения внутреннего делопроизводства.
8. Самостоятельное проведение правовой экспертизы документов организации.
9. Представление интересов организации в госорганах и внешних организациях по поручению руководителя практики.
10. Подготовка справочных материалов по изменению законодательства для руководителя организации.

6.4. Методические материалы

Студенты допускаются к защите отчетов по практике при условии выполнения следующих требований:

- выполнение программы практики в полном объеме;

- наличие отзыва руководителя практики от предприятия (организации);
- наличие заключения руководителя практики от кафедры об успешном прохождении собеседования по основному набору отчетных документов.

Защита отчета о прохождении практики осуществляется студентом в установленные деканатом сроки. Формируется комиссия из числа ведущих преподавателей. В качестве приглашенных членов комиссии могут присутствовать представители от предприятий.

Процедура защиты отчета о прохождении практики.

В выступлении (не более 10 минут) студент:

- излагает содержание проведенной работы на предприятии (в организации), являющейся местом прохождения практики;
- излагает основные результаты знакомства с деятельностью конкретного подразделения предприятия и его сотрудников;
- освещает ход выполнения индивидуального задания;
- предоставляет результаты собственного исследования работы предприятия;
- формулирует основные выводы.

В ходе выступления студента руководитель и/или члены комиссии задают вопросы, на которые должны быть даны полные ответы.

При подведении итогов практики учитывается уровень проведенной студентом работы в соответствии с индивидуальным заданием, качество представленных материалов (соответствие выполненной студентом работы цели и задачам практики, индивидуальному заданию); отзыв руководителя практики от предприятия (учреждения или организации); заключение руководителя от кафедры об итогах практики; ответы студента на вопросы комиссии.

По результатам защиты выставляются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

Неудовлетворительная оценка, полученная по результатам защиты отчета о прохождении практики, расценивается как академическая задолженность; студенту назначается повторная защита.

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.