

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

Институт общественных наук  
(наименование института)  
Кафедра государственного управления и публичной политики  
(наименование кафедры)

**УТВЕРЖДЕНА**

решением кафедры государственного  
управления и публичной политики

Протокол от «12» мая 2020 г.

№ 5

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.О.03(Пд) Преддипломная практика**  
(индекс, наименование практики, в соответствии с учебным планом)

направление подготовки  
**41.03.06 Публичная политика и социальные науки**  
(код, наименование направления подготовки (специальности))

**Публичная политика и государственные стратегии (Liberal Arts)**  
(профиль)

**бакалавр**  
(квалификация)

**очная**  
(форма обучения)

Год набора - 2021

Москва, 2020 г.

**Автор-составитель:**

Доцент кафедры государственного управления и публичной политики Вербецкий А.Д.  
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

**Заведующий кафедрой**

кандидат философских наук, доцент кафедры государственного управления и  
публичной политики Балобанов А. Е.  
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание ) (Ф.И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

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

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

Б2.О.03 (Пд) Преддипломная практика является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в практической подготовке обучающихся. Преддипломная практика проводится в соответствии с утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса.

Б2.О.03 (Пд) Преддипломная практика проводится стационарно в структурных подразделениях академии (на кафедрах, имеющих необходимый научно-технический и кадровый потенциал) или на предприятии (в организации или учреждении).

Форма проведения – дискретно.

Основная цель преддипломной практики – закрепление полученных знаний в области публичной политики и управления путём приобретения студентами умения и навыков их практического применения на предприятиях.

Задачами преддипломной практики выступают:

- ознакомление с организационной структурой организации, в которой студент проходит практику;
- ознакомление с нормативно-правовой документацией, регламентирующей хозяйственную деятельность предприятия (компании);
- анализ и сбор необходимого материала для написания ВКР;
- формирование компетенций в области учебной и управленческой деятельности.

Данные задачи преддипломная практика формируют следующие приобретаемые практические навыки, в соответствии с видом деятельности таким как, организационно-управленческая деятельность:

- подготовку данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций;
- сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования;
- выбор методов и средств решения задач исследования.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

## 2. Планируемые результаты практики

2.1. Практика (преддипломная) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Компетенция	Индикаторы	Критерии оценивания
ОПК - 1	Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	ОПК-1.2. Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке, используя понятийный аппарат по профилю деятельности	<b>Базовый уровень</b> – знает основные методы эффективной коммуникации в бизнесе и государственных структурах <b>Повышенный уровень</b> – может принимать эффективные управленческие решения в сфере международной торговли с использованием знаний об эффективной коммуникации в профессиональной среде

ОПК-2	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-2.2. Понимает основные принципы, методы и свойства современных информационных технологий, использует современные информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности	<p><b>Базовый уровень</b> – знает основные принципы, методы и свойства современных информационных технологий (базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ и др.)</p> <p><b>Повышенный уровень</b> – может принимать эффективные управленческие решения, опираясь на анализ данных, проведенный с применением современных информационных технологий</p>
ОПК-3	Способен выделять, систематизировать и интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации, а также смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности	ОПК-3.2. Использует прикладные методы количественного и качественного анализа данных	<p><b>Базовый уровень</b> – знает базовые методы количественного и качественного анализа</p> <p><b>Повышенный уровень</b> – может принимать управленческие решения и решать конкретные управленческие задачи в публичной политике с использованием прикладных методов количественного и качественного анализа</p>
ОПК-4	Способен устанавливать причинно-следственные связи, давать характеристику и оценку общественно-политическим и социально-экономическим событиям и процессам, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурно-цивилизованным контекстами, а также с объективными тенденциями и закономерностями комплексного развития на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях	ОПК-4.2. Анализирует общественно-политические и социально-экономические события и процессы как на глобальном, так и на региональном уровне	<p><b>Базовый уровень</b> – знает общественно-политические и социально-экономические события и процессы, происходящие в современном мире</p> <p><b>Повышенный уровень</b> – может понимать и анализировать общественно-политические и социально-экономические события как в глобальном, так и на региональном уровне в публичной политике с учетом контекста</p>

ОПК-5	Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации	ОПК-5.2. Готовит тексты различной жанрово-стилистической направленности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности) по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации	<b>Базовый уровень</b> – знает методы подготовки дайджестов, аналитических материалов общественно-политической направленности <b>Повышенный уровень</b> – может подготавливать тексты различной жанрово-стилистической направленности для анализа сферы публичной политики
ОПК-6	Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ОПК-6.3. Демонстрирует знания специфики принятия управленческих решений и организационных процессов	<b>Базовый уровень</b> – знает специфику принятия управленческих решений по профилю профессиональной деятельности <b>Повышенный уровень</b> – может разрабатывать и управлять проектами в сфере публичной политики
ОПК-7	Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК-7.2. Оформляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами	<b>Базовый уровень</b> – знает нормы и правила составления и оформления документов и отчетов по профилю профессиональной деятельности <b>Повышенный уровень</b> – может использовать навыки составления и оформления документов и отчетов в сфере публичной политики и исследовательской деятельности
ПКо ОС LA-1	Способен управлять коммуникационными процессами взаимодействия общественных и государственных организаций с населением	ПКо ОС LA-1.2. Использует информационно-коммуникационные технологии и знания в области социальных наук для организации коммуникации государственных и общественных коммуникаций с населением	<b>Базовый уровень</b> – знает основные информационно-коммуникационные технологии, применяемые при организации коммуникаций в государственных учреждениях <b>Повышенный уровень</b> – может управлять структурными изменениями в государственных структурах в области общественных коммуникаций

ПКо ОС LA-2	Способен готовить документацию для реализации организационных проектов государственных и общественных организаций	ПКо ОС LA-2.4. Использует статистические данные и экономические показатели при разработке проектной документации	<p><b>Базовый уровень</b> – знает базовые эконометрические и статистические методы анализа данных по профилю деятельности с целью создания проектной документации</p> <p><b>Повышенный уровень</b> – может самостоятельно разрабатывать проектную документацию с использованием статистических и эконометрических данных</p>
ПКо ОС LA-3	Способен анализировать социальные и организационные изменения	ПКо ОС LA-3.3. Демонстрирует владение навыками анализа управленческих решений в условиях нестабильности и организационных изменений	<p><b>Базовый уровень</b> – знает теорию корпоративного управления, процесс разработки и реализации стратегии с учетом неопределенности во внешней среде</p> <p><b>Повышенный уровень</b> – может применять передовые методы анализа управленческих решений в условиях нестабильности и организационных изменений</p>
ПКо ОС LA-5	Способен к участию в реализации программ формирования общественного мнения в интересах органов государственной власти, общественных и коммерческих организаций	ПКо ОС LA-5.2. Составляет отчеты исследований общественного мнения для принятия политических и управленческих решений	<p><b>Базовый уровень</b> - знает основы социологической теории и методов изучения общественного мнения</p> <p><b>Повышенный уровень</b> - может создавать аналитические отчеты в области исследования общественного мнения и может учитывать их результаты при принятии политических и управленческих решений</p>
ПКо ОС LA-6	Способен оказывать консультационную помощь по разработке проектов государственных, общественных и коммерческих организаций в области публичной политики.	ПКо ОС LA-6.2. Применяет инструментарий стратегического анализа для оказания информационной поддержки в разработке проектов государственных, общественных и коммерческих организаций в области публичной политики.	<p><b>Базовый уровень</b> - знает теорию стратегического анализа, может его применять при изучении общественного мнения</p> <p><b>Повышенный уровень</b> - может проводить политические исследования в области изучения общественного мнения и применять</p>

			инструментарий стратегического анализа при разработке проектов государственных, общественных и коммерческих организаций в области публичной политики
--	--	--	--

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

<b>ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практик</b>
Реализация корпоративной социальной политики	ОПК -1.2.	<u>на уровне умений:</u> применение полученных знаний <u>на уровне навыков:</u> эффективной коммуникации <u>на уровне опыта практической деятельности:</u> анализа информации для осуществления эффективной коммуникации по профилю профессиональной деятельности
Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	ОПК-2.2	<u>уровне умений:</u> применение полученных знаний <u>на уровне навыков:</u> эффективного принятия управленческих решений <u>на уровне опыта практической деятельности:</u> принятия управленческих решений в органах государственной власти, общественных и коммерческих организациях
Анализ больших данных с использованием существующей в организации методологической и технологической инфраструктуры	ОПК-3.2	<u>на уровне умений:</u> применение полученных знаний <u>на уровне навыков:</u> проведения экспертизы <u>на уровне опыта практической деятельности:</u> проведения экспертизы эффективности информационных и маркетинговых кампаний в публичной политике
Реализация корпоративной социальной политики	ОПК-4.2	<u>на уровне умений:</u> применение полученных знаний <u>на уровне навыков:</u> принятия управленческих и политических решений <u>на уровне опыта практической деятельности:</u> принятия управленческих и политических решений при проектировании государственных программ
Организационное, документационное и информационное	ОПК-5.2	<u>на уровне умений:</u> применение полученных знаний <u>на уровне навыков:</u>



обеспечение деятельности руководителя организации		организация и расширение социальных баз целевых аудиторий
		<u>на уровне опыта практической деятельности:</u> организация и расширение социальных баз целевых аудиторий для реализации интересов органов государственной власти и местного самоуправления, общественных и коммерческих организаций
Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	ОПК-6.3	<u>на уровне умений:</u> применение полученных знаний <u>на уровне навыков:</u> базовым набором инструментов социального проектирования <u>на уровне опыта практической деятельности:</u> оценивать эффективность принятия решений и результатов реализации государственных программ и проектов
Документирование процесса управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов, направлений	ОПК-7.2	<u>на уровне умений:</u> применение полученных знаний <u>на уровне навыков:</u> эффективной организации процессов документооборота <u>на уровне опыта практической деятельности:</u> занимается организацией документооборота в компаниях из различных сфер
Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПКо ОС LA-1.2	<u>на уровне умений:</u> применение полученных знаний <u>на уровне навыков:</u> оценки внутреннего состояния фирмы с точки зрения человеческого потенциала с целью возможного изменения, управления изменения мотивации персонала с применением информационных технологий <u>на уровне опыта практической деятельности:</u> управление, анализ и оценка персонала фирмы
Анализ больших данных с использованием существующей в организации методологической и технологической	ПКо ОС LA-2.4	<u>на уровне умений:</u> применение полученных знаний <u>на уровне навыков:</u> оценки альтернативных вариантов принятия управленческих решений в условиях неопределенности, анализа принятия управленческих решений в условиях глобализации, работы с некоммерческими организациями <u>на уровне опыта практической деятельности:</u>
Разработка методической и нормативной базы системы управления рисками и принципов управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов, направлений	ПКо ОС LA-3.3	<u>на уровне умений:</u> применение полученных знаний <u>на уровне навыков:</u> эффективного менеджера в части принятия решений и действий в сложных ситуациях <u>на уровне опыта практической деятельности:</u> управление рисками в различных ситуациях
	ПКо ОС LA-5.2	<u>на уровне умений:</u> применение полученных знаний <u>на уровне навыков:</u>

Организация деловых контактов и протокольных мероприятий		анализа и оценки отечественного и зарубежного опыта управления общественными мнением, работы с некоммерческими организациями с целью анализа общественного мнения <u>на уровне опыта практической деятельности:</u> анализ и оценка общественного мнения, осуществление эффективного взаимодействия государственных структур с некоммерческими организациями
Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	ПКo OC LA-6.2	<u>на уровне умений:</u> применение полученных знаний <u>на уровне навыков:</u> прогнозирования, планирования и критического оценивания изменений в сфере информационного менеджмента и технологий, оценивания эффективности принятия решений и результатов реализации государственных программ и проектов <u>на уровне опыта практической деятельности:</u> применяет информационные технологии при работе в сфере публичной политики и государственного управления

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

#### Объем практики

Б2.О.03(Пд) Преддипломная практика составляет 324/243

академических/астрономических часов или 9 ЗЕТ.

- занятия семинарского типа- 8/6 акад./астрон. ч., из них 4/3 акад./астрон. часа отводится на практическую подготовку

Самостоятельная работа обучающихся – 316/237 акад./астрон. ч., из них 284/213 акад./астрон. часа отводится на практическую подготовку

#### Место практики в структуре ОП ВО

Б2.О.03(Пд) Преддипломная практика проходит в 8 семестре 4 курса.

Преддипломная практика реализуется после завершения теоретической части программы.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работы	Трудоемкость (в акад/астрон. часах)
1	Организационный этап	Организационное собрание с руководителем практики от Академии	4/3
2	Подготовительный этап	- Инструктаж руководителя практики от организации -Сбор информации и данных об организации для последующего анализа отчетности организации (по теме выпускной квалификационной работы)**	46/34,5
3	Практические занятия	Проведение практических занятий руководителем практики от Академии: мастер-	4/3

		классы*	
4	Практический этап	-Выполнение производственных заданий в связке с местом прохождения преддипломной практики**	224/168
6	Заключительный этап	Подготовка и оформление отчёта по практике**	46/34,5
	Итого:		324/243

\* - преподаватель самостоятельно определяет тематику мастер-класса

\*\* - самостоятельная практическая подготовка обучающихся

## 5. Формы отчетности по практике

При прохождении преддипломной практики студент в установленные сроки представляет руководителю практики следующие документы:

1. Письменный отчет о проделанной работе согласно индивидуальному плану графику прохождения практики.
2. План-график прохождения практики (Приложение 1).
3. Отзыв руководителя практики от организации.

## Требования к письменному отчету по практике

После завершения преддипломной практики студенты в установленный срок представляют на кафедру отчет о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, индивидуальное задание руководителя практики от Академии (Приложение 2), отзыв-характеристику преподавателя-руководителя практики от Академии (Приложение 3) и отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение 4).

Отчет о прохождении преддипломной практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу. Рекомендуемый объем отчета 15-25 страниц печатного текста (без приложений). Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм. Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, TimesNewRoman, размер шрифта – 14. Насыщенность букв и знаков должна быть равной в пределах строки, страницы и всей работы. Абзацный отступ равен 5 печатным знакам (1,25 см). Каждая структурная часть Отчета начинается с новой страницы.

**Структура отчета:** титульный лист, введение, основная части, заключение, список использованных источников и литературы и список приложений.

Титульный лист (с указанием вида практики и места ее прохождения, ФИО и должности преподавателя-руководителя практики от кафедры, его подписи).

Во введении раскрываются цели и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности применительно к месту прохождения практики. Характеристика организации, в которой студент проходил практику, а также основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике, отражать краткий обзор правовых и литературных источников, исходя из индивидуального задания.

В основной части отчета должны быть отражены работы, выполнявшиеся студентом в течение периода прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также (при наличии) анализ результатов исследования (в соответствии с индивидуальным заданием).

В заключении приводятся общие выводы о практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

В списке использованных источников (библиография) приводятся используемые в

отчете нормативные правовые источники, научная литература и материалы практики.

## **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 (преддипломной) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

Руководитель практики отслеживает ход выполнения задания на практику с помощью плана-графика, отчета о практике и отзыва руководителя практики от организации.

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

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в формате устной защиты отчета о практике студентов перед руководителем практики от Академии.

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

Специальные оценочные средства для каждого этапа практики при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

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

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

#### **Шкала оценивания.**

<b>Задание контроля</b>	<b>Баллы</b>
Выполнение плана-графика	20
Отчет по практике	20
Отзыв руководителя практики от организации	20
Защита отчета по практике	40
<b>Итого</b>	<b>100</b>

### **6.4. Методические материалы**

Преподаватель отслеживает текущую ситуацию по указанным формам текущего контроля и выносит студентам рекомендации для улучшения качества подготовки к промежуточному контролю.

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

### **7.1. Основная литература.**

1. Пятецкий, В. Е. Методы принятия оптимальных управленческих решений [Электронный ресурс]: моделирование принятия решений. Учебное пособие / В. Е. Пятецкий, В. С. Литвяк, И. З. Литвин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Издательский Дом МИСиС, 2014. — 133 с. — 978-5-87623-849-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56567.html>

### **7.2. Нормативные правовые документы.**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019)

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

*Требования к аудиториям (помещениям) для проведения занятий:*

Для проведения практических занятий по дисциплине необходимо наличие ноутбука (компьютера) с установленным пакетом Microsoft® и мультимедийного проектора.

*Требования к программному обеспечению общего пользования:*

Специализированное оборудование и специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется.

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

Институт общественных наук  
(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия руководителя практики от  
Академии

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

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

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

Учебная группа № \_\_\_\_\_

(код и наименование)

№ 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»**

Институт общественных наук  
(наименование структурного подразделения)

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на \_\_\_\_\_ практику  
(вид (тип) практики)

Для \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Цель прохождения практики: \_\_\_\_\_

Задачи практики: \_\_\_\_\_

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

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

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
Руководитель практики от профильной  
организации

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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  
проходил \_\_\_\_\_ практику в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

*(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, помощь организации, 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.



<<БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ>>

**ОТЗЫВ**

**о работе обучающегося в период прохождения практики**

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

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

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

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

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

в качестве \_\_\_\_\_.  
(должность)

В период прохождения практики \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

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

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

\_\_\_\_\_  
(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, 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.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.