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

В Ы Б О Р Г С К И Й Ф И Л И А Л Р А Н Х и ГС
Кафедра государственного и муниципального управления



УТВЕРЖДЕНО
Директор Выборгского филиала
РАНХиГС
Иваненко В.А.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ Б2.О.01(У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

(индекс, наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом

направление подготовки
38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки (специальности)

Логистика и управление цепями поставок
(направленность(и) (профиль(и)/специализация(ии))
бакалавр
(квалификация)
очно-заочная
(форма(ы) обучения)

Год набора - 2024

Выборг 2026

Автор–составитель:
доцент кафедры государственного и муниципального управления, Г.В. Булах
к.э.н

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения …..... 4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)…..... 4
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО…..... 5
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)…..... 7
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе)…..... 7
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике…..... 9
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»…..... 10
   - 7.1. Основная литература…..
   - 7.2. Дополнительная литература…..
   - 7.3. Нормативно-правовые документы…..
   - 7.4. Интернет-ресурсы…..
   - 7.5. Иные рекомендуемые источники…..
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы…..... 12

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – учебная практика.
Тип практики – ознакомительная
Способ проведения практики – стационарная.
Форма проведения практики – дискретно.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики учебной (ознакомительной):

2.1. Ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС - 1	способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции.	УК ОС - 1.1	формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, явлений и событий. Систематизирует информацию, полученную в целях решения поставленной задачи по результатам самостоятельного поиска по широкому кругу источников.
УК ОС - 4	способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках.	УК ОС - 4.1	соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке.
ОПК ОС-5	способен использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства	ОПК ОС – 5.1	при решения управленческих задач выбирает и эффективно использует информационные технологии и программные средства

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

ОТФ/ТФ ***(при наличии профстандарта)*****/ профессиональные действия**	**Код этапа освоения компетенции**	**Планируемые результаты обучения при прохождении практики**
	УК ОС – 1.1	на уровне знаний: - роли, функции и задачи менеджера в - современной организации; - сущности, функций и моделей менеджмента,

		- методы анализа внутренней и внешней среды организации; - типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования.
		на уровне умений: − применять теоретические знания в области менеджмента на практике (выявлять, систематизировать и обобщать факторы и характер их влияния на функционирование и развитие систем управления). − определять цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; − анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации; − строить организационную структуру и разрабатывать предложения по ее − совершенствованию.
		на уровне навыков: − анализа внутренней и внешней среды организации для осуществления организационного проектирования; − организационного проектирования, обоснования элементов структур управления, видов полномочий с учётом принципов их распределения и делегирования; − владения терминологическим аппаратом (узнавать термины, владеть понятиями, устанавливать связи) менеджмента.
	УК ОС - 4.1	на уровне знаний: − культурных традиций ведения деловой переписки, переговоров и совещаний;
		на уровне умений: − использовать электронные средства деловой коммуникации; − готовить публичное выступление, в том числе, на иностранном языке; − соблюдать этические нормы при выстраивании делового общения и взаимодействия.
		на уровне навыков: – умения вести деловую переписку в обычной и электронной формах.

3. Объем и место учебной практики (ознакомительной):

Объем практики

6 ЗЕ / 216 академических часа. Обучающиеся проходят данный вид практики в течение 4 недель.

Место практики в структуре ОП ВО

Учебная практика (ознакомительная) относится к блоку 2 «Практики», обязательной части программы, имеет индекс Б2.О.01(У) «Учебная практика (ознакомительная практика)». В соответствии с учебным планом осваивается на 3 курсе в 6 семестре.

Практика реализуется после изучения:

Индекс	Дисциплина	Семестр
Б1.О.01	История России	1,2 семестр
Б1.О.02	Основы национальной безопасности	6 семестр
Б1.О.03	Основы российской государственности	1 семестр
Б1.О.06	Безопасность жизнедеятельности	1 семестр
Б1.О.04	Философия	3 семестр
Б1.О.05	Иностранный язык	1,2,3,4 семестр
Б1.О.07	Физическая культура и спорт	1,2 семестр
Б.1.Б.11	Внешняя среда бизнеса	3 семестр
Б1.О.08	Экономическая теория	1,2 семестр
Б1.О.08.01	Микроэкономика	1 семестр
Б1.О.08.02	Макроэкономика	2 семестр
Б1.О.09	История управленческой мысли	1 семестр
Б1.О.10	Общий менеджмент	2 семестр
Б1.О.11	Теория организации	3 семестр
Б1.О.12	Маркетинг	5 семестр
Б1.О.13	Внешняя среда бизнеса	4 семестр
Б1.О.14	Цифровые технологии в менеджменте	3,4 семестр
Б1.О.15	Самоменеджмент	1 семестр
Б1.О.16	Культура речи и деловое общение	2 семестр
Б1.О.17	Высшая математика	1,2 семестр
Б1.О.18	Социология	4 семестр
Б1.О.19	Документационное обеспечение и делопроизводство в менеджменте	3 семестр
Б1.О.20	Основы логистики	4 семестр
Б1.О.21	Стратегический менеджмент	6 семестр
Б1.О.22	Статистика	4 семестр
Б1.В.01	Логика	4 семестр
Б1.В.02	Информационный менеджмент	5 семестр
Б1.В.03	Лидерство и командообразование	3 семестр
Б1.В.04	Теория вероятности и математическая статистика	3,4 семестр
Б1.В.05	Общественный проект "Обучение служением"	4 семестр
Б1.В.06	Основы внешнеэкономической деятельности	3 семестр
Б1.В.07	Экономика организации	3,4 семестр
Б1.В.08	Основы предпринимательской деятельности	5 семестр
Б1.В.09	Управление цепями поставок	5 семестр
Б1.В.10	Налоги и налогообложение	5 семестр
Б1.В.11	Основы системного анализа	5 семестр
Б1.В.12	Иностранный язык в профессиональной сфере (английский)	5,6 семестр
Б1.В.13	Психология управления	6 семестр
Б1.В.14	Управление операциями в логистике	6 семестр
Б1.В.15	Операционный менеджмент	6 семестр
Б1.В.16	Нормативно-правовое обеспечение предпринимательской деятельности	5,6 семестр

Б1.В.ДВ.01.01	Цифровое общество, введение в искусственный интеллект и разговорные боты	2 семестр
Б1.В.ДВ.01.02	Цифровое общество и управление цифровой репутацией	2 семестр
К.М.01.01	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту	1 семестр

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

4. Содержание учебной практики (ознакомительной практики)

п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Организационный этап	1. Лекция «Цель, задачи и порядок прохождения учебной практики». 2. Прохождение производственного и иного инструктажа (в зависимости от характера деятельности профильной организации) по ознакомлению с требованиями по охране труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка. 3. Получение индивидуального задания.
2.	Основной этап	1. Ознакомление с делопроизводством организации (базы практики), работа с документами управленческой деятельности. 2. Анализ организационной характеристики организации: 2.1 история создания и развития предприятия, описание продукции (услуг); 2.2 организационно-правовая форма предприятия; 2.3 анализ документации в сфере организации логистики предприятия: положение о структурных подразделениях, осуществляющих логистические функции, должностные инструкции специалиста по логистике; 2.4 анализ действующей на предприятии логистической системы. 3. Выполнить анализ организационной структуры управления организации (достоинства и недостатки); 3.1 дать характеристику функционала (функции и полномочия) сотрудников базы практики в соответствии с организационной структурой управления.
3.	Заключительный этап	1. Оформление отчета по практике с использованием информационно-коммуникационных технологий. 2. Защита отчета по практике.

5.Формы отчетности по учебной практике (ознакомительной практики):

По итогам Учебной практики (ознакомительной практики) каждый обучающийся готовит отчет. Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Структура отчета:

1. Титульный лист (Приложение 1)
   - индивидуальное задание на практику, согласованное с руководителем практики от профильной организации (Приложение 2)

- совместный или рабочий график (план) проведения практики (Приложение 3)
- отметки о прибытии и выбытии и оформлении обучающегося на практику в организацию, сделанная руководителем практики от профильной организации (Приложение 4)
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 5)
- отзыв-характеристика о результатах прохождения практики от руководителя практики от Выборгского филиала РАНХ и ГС (Приложение 6)

2. Содержание
3. Основная часть
4. Заключение
5. Список использованных источников
6. Приложения (при наличии)

Во введении указываются:

– актуальность, значимость исследуемой сферы управления / место базы практики в системе управления обществом;

– цель и задачи практики;

– эмпирическая база, используемая при написании отчёта (перечень нормативных документов, документов делопроизводства и т.д., составивших основу выполнения этапов практики);

– хронологические рамки изучения и анализа показателей деятельности базы практики (не менее двух полных лет, предшествующих периоду практики);

– методы исследования.

Объём «Введения» составляет 1,5-2 страницы.

В основной части отчета должны быть представлены результаты выполнения индивидуального задания.

В заключении отчёта отражаются основные итоги практики.

«Заключение» является обобщением отчёта, поэтому оно не должно носить абстрактный характер и содержать материалы, не получившие отражение в основной части отчёта.

Объём «Заключения» составляет 2-3 страницы.

Приложения к отчёту могут включать схемы, диаграммы, графики, рисунки, таблицы, бланки документов и пр.

Объём отчёта о результатах прохождения практики составляет 15-25 страниц А4 без учёта приложений. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Устная защита обучающимся отчёта о результатах прохождения практики предполагает:

1. Краткое изложение содержания разделов отчёта, сопровождаемое демонстрацией презентационных материалов.
2. Ответы на вопросы по содержанию докладываемого материала.

Для составления, редактирования и оформления отчетных материалов студентам отводится последние 2-3 дня практики.

Отчет по практике брошюруется в папку. После защиты отчета по практике указанные документы хранятся в структурном подразделении филиала.

Защита отчета по практике проводится в форме зачета с оценкой. Сроки проведения защиты отчетов устанавливаются учебным отделом Выборгского филиала РАНХиГС. Оценка за практику выставляется в ведомость, положительная оценка заносится в зачетную книжку обучающегося и заверяется подписью руководителя практики от Выборгского филиала РАНХиГС. Ведомости с результатами защиты отчетов о прохождении практики и передаются в учебный отдел Выборгского филиала РАНХиГС.

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время, а также, в дальнейшем, защиту отчета по практике.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или не прохождения защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин (в том числе, случае непредставления документов, указанных в приложениях 2-6) признаются академической задолженностью.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации

6.1. Текущий контроль успеваемости

6.1.1 В ходе реализации учебной практики (ознакомительной практики) используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Устное собеседование по результатам выполнения индивидуального задания.

Руководитель практики от организации принимает на себя обязанности текущего контроля выполнения задания на практику, подтверждая это в следующих документах:

- индивидуальное задание на практику, согласованное с руководителем практики от профильной организации (Приложение 2);
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации *(при наличии)* (Приложение 3).

6.1.2. **Материалы текущего контроля успеваемости**:

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.2. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике:

6.2.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств):

Устная защита отчета по практике в форме доклада с презентацией результатов практики.

Шкала оценивания

Оценка	Критерии
Отлично	Представлена конкретная характеристика организации (базы практики). Демонстрирует знание типов и видов организационных структур, их основных параметров и принципы проектирования. Анализирует организационную структуру организации (структурного подразделения). Распределяет полномочия. Вносит предложения по совершенствованию организационной структуры. Материал отчета полностью соответствует индивидуальному заданию. Доклад при защите отчета логически выстроен. Уместно использованы научные термины и понятия.
	Представлена конкретная характеристика организации (базы практики). Демонстрирует знание типов и видов организационных структур, их

Хорошо	основных параметров и принципы проектирования. Анализирует организационную структуру организации (структурного подразделения). Распределяет полномочия, но отсутствуют предложения по совершенствованию организационной структуры. Материал отчета в целом соответствует индивидуальному заданию. Доклад при защите отчета логически выстроен. Уместно использованы научные термины и понятия.
Удовлетворительно	Представлена конкретная характеристика организации (базы практики). Демонстрирует знание типов и видов организационных структур, их основных параметров и принципы проектирования. Анализирует организационную структуру организации (структурного подразделения). Не представлены предложения по совершенствованию организационной структуры. Материал отчета частично соответствует индивидуальному заданию. Доклад при защите отчета логически выстроен в соответствии с выполненными заданиями.
Неудовлетворительно	Представлена не полная характеристика организации (базы практики). Не демонстрирует знание типов и видов организационных структур, их основных параметров и принципы проектирования. Анализирует организационную структуру организации (структурного подразделения). Не представлены предложения по совершенствованию организационной структуры. Материал отчета частично соответствует индивидуальному заданию. Доклад при защите отчета выстроен в соответствии с выполненными заданиями.

6.3 Методические материалы

Для защиты отчета по практике обучающийся должен подготовить доклад-презентацию для устного выступления, отражающий основные положения отчета.

В процессе защиты отчета по практике оценивается качество выполненной работы, умение обучающегося вести дискуссию, аргументировать свои выводы и доказывать правомерность своих рекомендаций. В качестве показателей оценки знаний, умений и навыков обучающихся используются следующие документы:

- отчет о прохождении практики (Приложение 1);
- индивидуальное задание на практику, согласованное с руководителем практики от профильной организации (Приложение 2);
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации *(при наличии)* (Приложение 3).

Отчет по результатам практики является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения практики. Содержание и структура основных разделов отчета зависит от места прохождения практики. Отчет должен содержать освещение вопросов, указанных в индивидуальном задании и содержании программы прохождения учебной (ознакомительной) практики.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.1 Основная литература

1. Дафт Ричард Л. Менеджмент: учебник для слушателей, обучающихся по программам «Мастер делового администрирования»: пер. с англ. - 10-е изд. - СПб.: Питер, 2015.
2. Гапоненко, А.Л. и др. Менеджмент: учебник для бакалавров. М.: Издательство Юрайт, 2019. — 398 с. — (Бакалавр. Прикладной курс) Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/20A2A841-21B8-4CE4-A046-9C61B0D6D459
3. Гаджинский, А.М. Логистика: учеб. для вузов. – 18-е изд. перераб. и доп. / А.М. Гаджинский. – М.: ДАШКОВ и К, 2010. – 484 с.
4. Григорьев, М.Н. Логистика. Базовый курс: учебник для бакалавров/М.Н. Григорьев, С.А. Уваров .-2- изд., испр. и доп.-М.:Юрайт,2012.-818с.-(Бакалавр).
5. Коротков, А. В. Менеджмент : учебник [для вузов, доп. УМО вузов Рос. Федерации по образованию] / Э. М. Коротков. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 640 с.
6. Менеджмент : учебник [для вузов, рек. Советом УМО вузов России по образованию в обл. менеджмента] / [М. Л. Разу и др.]; под ред. **М. Л. Разу**; Гос. ун-т управления. - 3-е изд., стер. - М. : КНОРУС, 2015. - 480 с.
7. Менеджмент : учебник / [Ю.В. Кузнецов и др.] ; под ред. Ю.В. Кузнецова. - М. : Экономика, 2010. - 503 с.
8. Менеджмент: учебная и производственная практики бакалавра : учеб. пособие [для вузов, рек. Советом УМО вузов России по образованию] / [В. Д. Дорофеев и др.]; под ред. В. И. Звонникова, С. Д. Резника. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 168 с.
9. Экономическая теория. Краткий курс : учебник / В.Д. Камаев, М.З. Ильчиков, Т.А. Борисовская. — Москва : КноРус, 2018. — 382 с. —-Режим доступа: https://www.book.ru/book/924118

7.2. Дополнительная литература

1. Адизес И.К. Управляя изменениями. - СПб.: Питер, 2010.
2. Бирман Л.А. Общий менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.А. Бирман. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дело, 2013. — 397 c. — 978-5-7749-0772-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/51040.html
3. Бурганова Л. А. Теория управления: Учебное пособие / Л.А. Бурганова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с.-Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=420256
4. Друкер П. Задачи менеджмента в XXI веке. - М.: ООО «ИД Вильямс», 2002.
5. Практикум по логистике: учеб. пособие/под ред. Б.А. Аникина.-2-е изд., перераб. и доп.-М. :ИНФРА-М, 2011.-276с.-(Высш. образование)
6. Кнорринг, В. И. Теория, практика и искусство управления : учебник [для вузов, рек. М-вом общего и профес. образования Рос. Федерации] / В. И. Кнорринг. - 3-е изд., изм. и доп. - М. : Норма, 2007. - 527 с.
7. Лукашевич, В. В. Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие для высших учебных заведений / В. В. Лукашевич; п/р В. В. Лукашевича, Н. И. Астаховой. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 436 с. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=39670
8. Мескон, Майкл Х. Основы менеджмента / Майкл Х. Мескон, Майкл Альберт, Франклин Хедоури ; [пер. с англ. и ред. О.И. Медведь]. - 3-е изд. - М. : ООО "И.Д.Вильямс", 2007. - 665 с.

7.3 Периодические издания:

1. «Логистика и управление цепями поставок»,

2. «Логистика сегодня»,
3. «Логистика»,
4. «Логинфо»,
5. «Прикладная логистика»,
6. «Эксперт»,
7. «Вопросы экономики»,
8. «Маркетинг в России и за рубежом»,
9. «Менеджмент в России и за рубежом».

7.4 Интернет-ресурсы

1. Инфопортал LogLink.ru: информация о компаниях, ведущих свою деятельность в области интегрированной логистики и составляющих еѐ звеньев, таких как: транспортировка, экспедирование, складирование, грузопереработка, управление запасами. [электронный ресурс, http://www.loglink.ru/]
2. Инфопортал Логистика, отраслевой портал [электронный ресурс http://www.logistics.ru/]
3. Инфопортал Логистика и коммерческий транспорт[электронный ресурс http://www.logistiku.ru/]
4. Справочно-правовая система «Гарант». - http://www.garant.ru/5.
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - http://www.consultant.ru/.

7.5. Иные источники

Не предусмотрены.

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

8.1 Материально-техническая база

Для проведения учебной (ознакомительной) практики определяются организации, которые располагают материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам. Студенты проходят практику в рабочих кабинетах структурных подразделений организаций, обеспечиваются рабочим местом. Рабочее место студента укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами для осуществления практической деятельностью.

Самостоятельную работу студенты выполняют в помещения для самостоятельной работы Выборгского филиала РАНХиГС. Указанные помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно - образовательную среду организации.

8.2 Информационно-справочные системы

Обучающийся имеет индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечной системе «Znanium.com». Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Используется следующее лицензионное программное обеспечение с ежегодным обновлением:

1. Операционная система Microsoft Windows XP Pro, Windows 7 Pro;
2. Пакет программ Microsoft Office 2007-2012;
3. Система для проведения on-line консультаций МТС Линк.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

Выборгский филиал РАНХиГС
Кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики _____
_____
_____
_____
(указываетсяполноенаименованиеструктурногоподразделенияАкадемии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____202_ г. по «____» _____202_ г.

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О.Фамилия)*

«____» _____202_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯАКАДЕМИЯНАРОДНОГОХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕРОССИЙСКОЙФЕДЕРАЦИИ»

Выборгский филиал РАНХиГС

Кафедра государственного и муниципального управления

ИНДИВИДУАЛЬНОЕЗАДАНИЕ

по_____практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
обучающегося _____курса, учебной группы №_____

_____
(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование
Профиль/направленность/специализация_____
Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

_____
Срок прохождения практики: с «____»_____2026г. по «_____»_____2026г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО[10]

_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации/
или руководителя структурного подразделения Президентской академии (профильное подразделение)
«___» _____202____г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
Руководитель по практической подготовке от Президентской академии

«___» _____202____г.

Задание принято к исполнению _____«____» _____202___г.
(подпись обучающегося)

[10]При прохождении практики в профильной организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

О Т З Ы В
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся_____
(Ф.И.О. обучающегося)
института/факультета/филиала_____
(наименование структурного подразделения)
проходил_____практику
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «____» _____202г. по «_____» _____202г.
в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)
инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

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

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

_____	_____	_____
(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)	*(подпись)*	*(И.О.Фамилия)*

«___» _____20г.
М.П.(при наличии)