

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

Алтайский филиал

Кафедра государственного и муниципального управления

Утверждена
решением заседания кафедры
государственного и
муниципального
управления
Протокол № 8
от «20» апреля 2018 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(П) Производственная практика
(Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)

по направлению подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

профиль: Административное управление

квалификация: бакалавр

форма обучения: заочная

Год набора - 2019

Барнаул, 2018 г.

Автор–составитель:

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления
к.соц.н., доцент Гончарова Н.П.

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления
к.соц.н., доцент Гончарова Н.П.

Оглавление

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы	6
4.Содержание практики	6
5. Формы отчетности по практике	7
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	13
7.4. Интернет-ресурсы	13
7.5. Иные источники	13
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	14
8.1 Материально-техническая база	14
8.2 Информационные справочные системы	14

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная.

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

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретная – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является частью учебного процесса.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Практика Б2.В.02(П) Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Компетенции, формируемые данной практикой:

ПК-19 - способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19.2 – Приобретение знаний теоретических основ и практических навыков формирования профессиональной команды, принципов управления командной работой, а также умений и опыта социального управления, участия в групповой работе в рамках профессиональной деятельности)

Компетенции, формирование которых завершается в течение данной практики:

ПК-18 - способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18.2 - Способность принимать участие в проектировании организационных действий, а также умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности).

ПК-26 - владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26.1 – Владение навыками сбора, обработки информации, а также владение навыками участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций)

ДПК-2 - способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ДПК-2.2 – Способность участвовать в реализации процесса проектирования организационной структуры, иметь навыки распределение полномочий на основе их делегирования)

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетен ции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
	ПК-18.2	на уровне знаний: служебные обязанности на должностях государственной и муниципальной службы
		на уровне умений: исполнять служебные обязанности в рамках учебных задач
	ПК-19.2	на уровне знаний: принципы социального управления источники влияния в рамках социального управления
		на уровне умений: реализовывать принципы социального управления в профессиональной деятельности
		на уровне навыков: участвовать в групповой работе в рамках профессиональной деятельности
	ПК-26.1	на уровне знаний: нормативные правовые основы реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности органов государственной власти методы обработки и анализа управленческой информации основные принципы анализа управленческой информации и исполнения управленческих решений
		на уровне умений: использовать результаты статистического анализа при оценке процесса информатизации органов власти применять методики статистического исследования
		на уровне навыков: владения технологиями, используемыми в процессе информатизации деятельности соответствующих органов власти и

		организаций участия в информатизации деятельности органов власти и организаций
	ДПК-2.2	на уровне знаний: основные этапы проектирования организационной структуры механизм и принципы делегирования полномочий в управлении
		на уровне умений: участвовать в реализации процесса проектирования организационной структуры
		на уровне навыков: распределения полномочий в процессе профессиональной деятельности

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

3.1 Объем практики

Продолжительность производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) – 2 недели, в объеме - 3 з.ед., 108 часов.

3.2 Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.02(П) Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проходит у обучающимися заочной формы обучения на 4 курсе.

Практика реализуется после изучения:

Б1.В.05 Теория организации

Б1.В.08 Управление персоналом

Б1.В.13 Психология управления

Б1.В.ДВ.04.01 Социальные исследования в управлении

Б1.В.ДВ.04.02 Методы сбора управленческой информации

Б1.В.ДВ.05.01 Статистический анализ данных

Б1.В.ДВ.05.02 Методы обработки и анализа управленческой информации

Б1.В.ДВ.07.01 Формирование профессиональной команды

Б1.В.ДВ.07.02 Управление командой

Б2.В.01(У) Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Формой промежуточной аттестации является экзамен.

4.Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Подготовительный этап	1. Знакомство с организацией, рабочим местом, с правилами внутреннего трудового распорядка.

		2. Прохождение инструктажей по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.
2.	Практический (производственный) этап	1. Знакомство и характеристика деятельности организации (отдела). 2. Анализ организационной структуры управления в целом и организационных структур отдельных структурных подразделений 3. Анализ функционального содержания деятельности структурных подразделений 4. Изучение состава, структуры и содержания основных видов управленческих документов. 5. Характеристика информационных технологий, применяемых в организации для обеспечения управленческой деятельности. 6. Анализ и обработка основных видов информации, необходимой для осуществления деятельности органов власти и организаций 7. Выполнение заданий руководителя практики от принимающей организации. 8. Ежедневная организация своего рабочего времени.
3.	Заключительный этап	1. Оформление отчета по практике с использованием информационно-коммуникационных технологий и знаний библиографической культуры.

5. Формы отчетности по практике

По итогам 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.

Отчет состоит из титульного листа (Приложение 1), оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений (при наличии). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, методических материалов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

К отчету прилагается:

индивидуальное задание на практику, согласованное с руководителем практики от профильной организации (Приложение 2)

совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 4)

отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 5)

отзыв-характеристика о результатах прохождения практики от руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС (Приложение 6)

отметки о прибытии и выбытии и оформлении обучающегося на практику в организацию, сделанная руководителем практики от профильной организации (Приложение 3)

Сроки предоставления отчета и указанных документов определяются структурным подразделением с учетом календарного учебного графика по образовательной программе и доводятся до сведения обучающихся. После защиты отчета по практике указанные документы хранятся в структурном подразделении.

Экзамен проводится в форме защиты отчета по практике. Сроки проведения защиты отчетов устанавливаются учебно-методическим отделом Алтайского филиала РАНХиГС. Оценка за практику выставляется в ведомость, положительная оценка заносится в зачетную книжку обучающегося и заверяется подписью руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС. Ведомости с результатами защиты отчетов о прохождении практики передаются в учебно-методический отдел Алтайского 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 непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин (в том числе, в случае непредставления документов, указанных в приложениях 2-6) признаются академической задолженностью.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен составлять 15-25 страниц печатного текста (без учета приложений). Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

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

6.1. Текущий контроль успеваемости

6.1.1. В ходе реализации Б2.В.02(П) Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Устное собеседование по результатам выполнения индивидуального задания.

Текущий контроль реализации подготовительного этапа практики осуществляется посредством заполнения документа «Лист ознакомления».

В период прохождения практики обучающийся самостоятельно выполняет индивидуальное задание в соответствии с программой практики, консультируясь с руководителями практики.

Руководитель практики от организации принимает на себя обязанности текущего контроля выполнения задания на практику, подтверждая это в следующих документах («Совместный рабочий график (план)», «Отметки о прибытии и выбытии»).

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 экзамена с применением следующих методов (средств):

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

6.2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Типовые вопросы, необходимые для оценки формируемых знаний (при наличии), умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения, в котором проходила практика?

2. На основании, каких учредительных документов функционирует данное учреждение?

3. Дать характеристику организационной структуры управления в целом и организационных структур отдельных структурных подразделений, служб и функциональных подсистем. На основе схем организационных структур сделать анализ целесообразности и экономической эффективности их построения.

4. Рассказать о функциональном содержании управленческой деятельности (состав и содержание функциональных задач, специфических функций управления, основных операций и их распределение по функциональным подразделениям системы управления и должностным позициям).

5. Раскрыть особенности информационного обеспечения системы управления в органах государственной власти по отдельным функциональным подсистемам и сферам деятельности.

6. Охарактеризовать состав, структуру и содержание основных видов управленческих документов, объем и схемы документооборота, техническое обеспечение и организацию рабочих мест.

7. Рассказать о проблемах внедрения информационных технологий и электронного документооборота.

8. Дать количественные и качественные характеристики основных видов информации, используемой для осуществления деятельности органа власти и организаций.

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии
отлично	Полное выполнение задания на практику. Обучающийся уверенно демонстрирует знание изученных материалов в ходе устного собеседования, отчет составлен полностью и своевременно сдан на проверку, качественное оформление работы, доклад освещает все полученные результаты работы, полные и правильные ответы на вопросы.
хорошо	Полное выполнение задания на практику. Обучающийся в значительной мере демонстрирует знание изученных материалов в ходе устного собеседования, отчет составлен полностью и своевременно сдан на проверку. Правильное оформление работы, доклад освещает все полученные результаты работы, отсутствие существенных неточностей в ответах на вопросы.
удовлетворительно	Поверхностное выполнение задания на практику. Обучающийся допускает неточности в знании изученных материалов в ходе устного собеседования, отчет составлен не полностью и несвоевременно сдан на проверку. Содержание доклада освещает все полученные результаты работы, имеются неточности в ответах на вопросы.
неудовлетворительно	Поверхностное выполнение задания на практику, правильное оформление работы с незначительными нарушениями, содержание доклада имеет минимальный объем, имеются значительные ошибки в ответах на вопросы. Сданный отчет не соответствует предъявляемым требованиям.

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 обучающегося о прохождении практики;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание на практику, согласованное с руководителем практики от профильной организации;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- отзыв-характеристика о результатах прохождения практики от руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС.

Содержание и структура основных разделов отчета зависит от места прохождения практики. Отчет должен содержать освещение вопросов, указанных в программе прохождения практики.

Методические рекомендации для подготовки к защите доклада-презентации: для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, увлечь какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность).

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации. К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы.

Практические советы по подготовке презентации:

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства.
- рекомендуемое число слайдов 15-20.

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

7.1. Основная литература

п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
-----	-------	----------	--------------	-------------	--------------

1	Мухачев И.В.	Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юнити-Дана	2015	http://www.iprbooks.hop.ru/52047
2	Моисеев В.В.	Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.; Берлин: Директ-Медиа	2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363024
3	Шамарова Г.М.	Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник	М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия»	2013	http://www.iprbooks.hop.ru/17032
4	Василенко И.А.	Государственное и муниципальное управление: [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юрайт	2017	https://biblio-online.ru/book/E0B4ABA5-3363-4253-9CFE-6A83E8CD1AFB

7.2. Дополнительная литература

п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	Халин В.Г. [и др.]	Системы поддержки принятия решений : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. Г. Халин [и др.] ; под ред. В. Г. Халина, Г. В. Черновой	М. : Издательство Юрайт, 2018	2018	www.biblio-online.ru/book/C65198DA-46BA-4EC4-B0ED-FFEEACE35A61
2	Учитель Ю.Г.	Разработка управленческих решений [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юнити-Дана	2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117136
3	под ред. В.Г. Халиной	Системы поддержки принятия решений [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юрайт	2015	https://biblio-online.ru/viewer/C65198DA-46BA-4EC4-B0ED-FFEEACE35A61#page/1

		и практикум для бакалавриата и магистратуры			
4	Грибов В.Д.	Управленческая деятельность [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата	М.: Юрайт	2017	https://biblio-online.ru/viewer/FC_E50739-C171-4643-B5EA-6477671AB135#page/1
5	Самойлов В.Д.	Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юнити-Дана	2013	http://www.iprbooks-hop.ru/16411
6	Самоковасов Д.Я.	Заметки по истории русского государственного устройства и управления [Электронный ресурс]: монография	СПб.: Лань	2014	http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50406
7	Моисеев А.Д.	Муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Юнити-Дана	2015	http://www.iprbooks-hop.ru/52512

7.3. Нормативные правовые документы

Перечень законодательных и локальных нормативных актов, которые обучающийся должен изучить в процессе прохождения практики определяется руководителем практики от организации.

7.4. Интернет-ресурсы

Операционная система MSWindows XP; Пакет офисных программ MicrosoftOffice; справочная правовая система «КонсультантПлюс» и «Гарант»; программа для распознавания текста FineReader; Интернет-браузер Internet Explorer; программы просмотра изображений.

- www.archives.ru, www.vniidad.ru, www.altairegion22.ru; www.duma-barnaul.ru; www.wikipedia.org; <http://www.biblioclub.ru/>, <http://books.google.ru/>, <http://elibrary.ru> и пр.

7.5. Иные источники

Не предусмотрены

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

8.1 Материально-техническая база

Для обеспечения учебного процесса по практике «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Лекционные аудитории оснащены видеопроекционным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для практических занятий укомплектованы учебной мебелью; библиотека располагает рабочими местами с доступом к электронным библиотечным системам и сети интернет. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением.

8.2 Информационные справочные системы

Для изучения нормативно-правовых актов целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочной правовой системе «Гарант», а также в других справочных системах («Консультант +», «Кодекс» и др.).

- справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>
- справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент): <http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>
- справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>
- справочная правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>

Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:

- научная электронная библиотека «ELIBRARY»: <http://elibrary.ru>
- научная электронная библиотека «Киберленинка»: <http://cyberleninka.ru/article>
- федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»: <http://ecsocman.hse.ru/> и другие официальные сайты органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Приложение 1

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

Кафедра _____

Направление подготовки _____
(код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид и тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее
структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:

от Алтайского филиала РАНХиГС _____
(Ф.И.О.) (должность)

от профильной организации _____
(Ф.И.О.) (должность)

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

г. Барнаул, 20__ г.

Приложение 2

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

Кафедра _____

Направление подготовки _____
(код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид и тип практики)

для _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося _____ курса учебная группа № _____

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

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____

Планируемые результаты практики: _____

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «___» _____ 20__ г. № _____)

СОГЛАСОВАНО**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель практики от профильной
организации

Руководитель практики от Алтайского филиала
РАНХиГС

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

Приложение 3

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

Обучающийся Алтайского филиала РАНХиГС _____

Направление подготовки _____, профиль _____,
 группа _____

Прибыл в организацию « ____ » _____ 20__ г.

М.П.

(подпись, Ф.И.О.)

Выбыл из организации « ____ » _____ 20__ г.

М.П.

(подпись, Ф.И.О.)

ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ
В ОРГАНИЗАЦИЮ

Руководителем практики от профильной организации назначен:

(наименование организации, структурного подразделения, должность, Ф.И.О. полностью)

Руководитель организации _____

(структурного подразделения) _____ « ____ » _____ 20__ г.

МП

(подпись)

Рабочее место предоставлено. Проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, санитарными правилами, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

С рабочим местом ознакомлен, инструктаж прослушал:

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 4

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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*И.О. Фамилия руководителя практики от
профильной организации*
« ____ » _____ 20 ____ г.

*И.О. Фамилия руководителя практики от
Алтайского филиала РАНХуГС*
« ____ » _____ 20 ____ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики обучающегося _____ курса

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки _____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

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

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____)

Приложение 5

ОТЗЫВ о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся
института/факультета/филиала _____
(наименование структурного подразделения)

проходил _____ практику
(Фамилия И.О. обучающегося)
(вид и тип практики)

в период с «___» _____ 20__ г. 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.

*(В тексте отзыва оценивается: выполнение обучающимся программы практики; индивидуального задания; дисциплина во время прохождения практики; уровень подготовленности обучающегося; отношение обучающегося к порученным заданиям; проявленные в ходе прохождения практики знания, умения, навыки; индивидуальные способности и качества личности обучающегося и т.д. и выставляется дифференцированная оценка)

Приложение 6

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

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки: _____
(код и наименование направления)

проходил _____ практику
(вид и тип практики)

в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. в _____

_____ *(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)*

в качестве _____
(должность)

На время прохождения _____ практики
(вид и тип практики)

_____ *(Фамилия И.О. обучающегося)*

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики обучающийся проявил _____

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

Результаты работы обучающегося: _____

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

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

Руководитель практики:
от Алтайского филиала РАНХиГС _____
(Ф.И.О.)

_____ *(должность)*

« ____ » _____ 20 ____ г.