

**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.03(Пд) Преддипломная практика (в том числе исследовательская работа)

по направлению подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

профиль: Управление в сфере здравоохранения

квалификация: бакалавр

формы 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 .....	7
4. Содержание практики .....	8
5. Формы отчетности по практике.....	8
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике .....	10
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....	13
7.1. Основная литература .....	13
7.2. Дополнительная литература.....	14
7.3. Нормативные правовые документы .....	15
7.4. Интернет-ресурсы .....	16
7.5. Иные источники .....	16
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	16
8.1 Материально-техническая база.....	16
8.2 Информационные справочные системы .....	16

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

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

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

Преддипломная практика является частью учебного процесса.

Преддипломная практика как часть производственной практики проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

## **2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

2.1. Практика Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика (в том числе исследовательская работа) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Компетенции, формирование которых завершается в течение данной практики:

ПК-21 – умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21.3 - Умение разрабатывать и принимать корректирующие меры в реализации управленческих процессов в сфере здравоохранения на основе выявленных отклонений от стандартов);

ПК-22 – умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22.2 - Способность оценивать необходимый объем затрачиваемых ресурсов при управлении инновационной деятельностью, проводить оценку полученного результата с позиции социальной значимости);

ПК-23 - владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23.3 – Способность организовывать взаимодействие, в рамках профессиональной деятельности, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций)

ПК-24 - владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24.2 – Способность участвовать в организации оказания государственных

и муниципальных услуг в сфере здравоохранения физическим и юридическим лицам с использованием современных технологий и приемов)

ПК-25 - умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25.2 – Способность участвовать в организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов)

ПК-27 - способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27.2 - Знание теоретических основ и владение навыками участия в разработке проектов в области государственного и муниципального управления здравоохранением)

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
	ПК-21.3	на уровне знаний: критерии определения эффективности управленческих решений в государственном и муниципальном управлении
		на уровне умений выявлять отклонение от стандартов в реализации управленческих решений
		на уровне навыков: алгоритмом принятия корректирующих мер в реализации управленческих процессов
	ПК-22.2	на уровне знаний: способы оценки результатов реализации управленческих решений
		на уровне умений оценивать результаты принятых управленческих решений в инновационной сфере
		на уровне навыков: разрабатывать алгоритм реализации корректирующих мер в сфере управления
	ПК-23.3	на уровне знаний: принципы организации эффективного взаимодействия органов государственной власти, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

		на уровне умений: определять приоритеты в построении взаимодействия государства и гражданского общества
		на уровне навыков: участия в организации деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления
	ПК-24.2	на уровне знаний: направления организации деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления
		на уровне умений: использования современных технологий и приемов при участии в организации оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
	ПК-25.2	на уровне знаний: направления организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений принципы осуществления административных процессов
		на уровне умений: определять методики оценки качества управленческих решений
		на уровне навыков: участия в организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов
	ПК-27.2	на уровне знаний: типологию проектов, реализуемых на региональном уровне управления здравоохранением основные этапы разработки проектов в государственном и муниципальном управлении здравоохранением
		на уровне умений: определять возможности и ограничения реализации проектного подхода в государственном и муниципальном управлении здравоохранением
		на уровне навыков: теоретическими и нормативными

		правовыми основами реализации проектного подхода в государственном и муниципальном управлении здравоохранением участия в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления здравоохранением
--	--	---

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

#### **3.1. Объем практики**

Объем преддипломной практики согласно учебному плану и календарному учебному графику – 6 з.ед., 216 часов. Обучающиеся проходят практику в течение 4 недель.

#### **3.2. Место практики в структуре ОП ВО**

Б2.В.03(Пд) Преддипломную практику (в том числе исследовательскую работу) обучающиеся заочной формы обучения проходят на 5 курсе.

Практика реализуется после изучения:

Б1.В.01 Основы делопроизводства в сфере здравоохранения

Б1.В.02 Теория управления

Б1.В.03 Основы государственного управления

Б1.В.04 Общественное здоровье и здравоохранение

Б1.В.06 Разработка и реализация управленческих решений

Б1.В.07 Социальная политика

Б1.В.10 Государственная и муниципальная служба

Б1.В.11 Региональное управление и территориальное планирование

Б1.В.12 Управление инновационной деятельностью

Б1.В.14 Управление проектами

Б1.В.16 Организация оказания медицинских услуг населению

Б1.В.18 Лицензирование и аккредитация в здравоохранении

Б1.В.ДВ.06.01 Государственная экологическая политика

Б1.В.ДВ.06.02 Управление природопользованием и охраной окружающей среды

Б1.В.ДВ.09.01 Экономика здравоохранения

Б1.В.ДВ.09.02 Ресурсное обеспечение в сфере здравоохранения

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

Формой промежуточной аттестации является экзамен.

#### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный этап	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знакомство с организацией, рабочим местом, с правилами внутреннего трудового распорядка.</li> <li>2. Прохождение инструктажей по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.</li> </ol>
2	Практический (производственный) этап	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сбор материала для выполнения практической части ВКР в соответствии с предметом исследования на основе изучения материалов официального сайта, нормативных и планово-отчетных и организационных документов</li> <li>2. Изучение и анализ видов деятельности и/или оказываемых услуг организации (отдела)</li> <li>3. Определение приоритетов взаимодействия организации / органа власти и институтов гражданского общества</li> <li>4. Выявление отклонений в административных процессах организации на основе оценки результатов принятых управленческих решений</li> <li>5. Характеристика системы контроля исполнения управленческих решений, системы оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов</li> <li>6. Определение направления корректирующих мер, их обоснование с точки зрения качества управленческих решений.</li> <li>7. Определение возможности реализации проектного подхода для решения задач ВКР.</li> <li>8. Выполнение заданий руководителя практики от принимающей организации.</li> </ol>
3	Заключительный этап	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление отчета по практике с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> </ol>

#### 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.03(Пд) Преддипломная практика (в том числе исследовательская работа) 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. Перечислить параметры качества управленческих решений.
2. Перечислить основные методы выявления отклонений в осуществлении административных процессов.
3. Какие выявлены отклонения в осуществлении административных процессов организации?
4. Каким образом проводится оценка соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов при разработке и реализации управленческих решений?

5. Обосновать эффективность корректирующих мер при принятии управленческих решений.

6. Пояснить сущность государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам с использованием современных технологий и приемов.

7. Пояснить организацию системы контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов.

8. Обосновать актуальность участия в реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

9. Как организовано взаимодействие органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и институтов гражданского общества?

### 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, достаточно собранного материала для выполнения второй главы ВКР, 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, достаточно собранного материала для выполнения второй главы ВКР. 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, недостаточно собранного материала для выполнения второй главы ВКР. 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, собранного материала недостаточно для выполнения ВКР.

### 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	Балдин К.В.	Управленческие решения [Электронный ресурс]: учебник	М.: Дашков и Ко	2017	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253789">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253789</a>
2	Цахаев Р.К.	Маркетинг [Электронный ресурс]: учебник	М.: Дашков и К	2015	<a href="http://www.iprbookshop.ru/52249">www.iprbookshop.ru/52249</a>
3	Синяева И.М.	Маркетинг услуг [Электронный ресурс]: учебник	М.: Дашков и К	2015	<a href="http://www.iprbookshop.ru/52267">http://www.iprbookshop.ru/52267</a>
4	Ефимов О.Н.	Социальное страхование в России [Электронный ресурс]: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование	2014	<a href="http://www.iprbookshop.ru/23086">http://www.iprbookshop.ru/23086</a>
5	под ред. Е.И. Холостова	Правовое обеспечение социальной работы [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров	М.: Дашков и Ко	2016	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=135045">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=135045</a>
6	Иванова И.В.	Управление проектами [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие	Калуга: Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского,	2015	<a href="http://www.iprbookshop.ru/57636.html">http://www.iprbookshop.ru/57636.html</a>
7	Клаверов В.Б.	Управление проектами. Кейс практического обучения [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Б. Клаверов.	Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/69295.html">http://www.iprbookshop.ru/69295.html</a>
8	Решетников А. В.	Экономика и управление в здравоохранении :	М. : Издательство Юрайт	2018	<a href="http://www.biblio-online.ru/book/A11637AE-DA4F-4894-">www.biblio-online.ru/book/A11637AE-DA4F-4894-</a>

		учебник и практикум для вузов / А. В. Решетников, Н. Г. Шамшурина, В. И. Шамшурин ; под общ. ред. А. В. Решетникова.			B549-E01AB3BF9D93.
--	--	--	--	--	--------------------

## 7.2. Дополнительная литература

п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	Марков И.А.	Управление занятостью населения в моногородах-наукоградах [Электронный ресурс]: монография	М.: Палеотип	2013	<a href="http://www.iprbooks-hop.ru/48704">http://www.iprbooks-hop.ru/48704</a>
2	под ред. И.В. Липсиц	Маркетинг-менеджмент [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	М.: Юрайт	2016	<a href="https://biblionline.ru/viewer/961C3C1E-79C5-4949-95BC-5577C0F17C94#page/1">https://biblionline.ru/viewer/961C3C1E-79C5-4949-95BC-5577C0F17C94#page/1</a>
3	Беляевский И.К.	Маркетинговое исследование: информация, анализ, прогноз. [Электронный ресурс]: учебные пособия	М.: Финансы и статистика	2014	<a href="http://e.lanbook.com/book/69117">http://e.lanbook.com/book/69117</a>
4	Коротков А.В.	Маркетинговые исследования [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Юнити-Дана	2015	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119143">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119143</a>
5	Дерягин Г.Б.	Медицинское право [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Юнити-Дана	2015	<a href="http://www.iprbooks-hop.ru/52620">http://www.iprbooks-hop.ru/52620</a>
6	Баранов С.Ю.	Гражданско-правовые средства охраны прав потребителей [Электронный ресурс]	М.: Статут	2014	<a href="http://www.iprbooks-hop.ru/49049">http://www.iprbooks-hop.ru/49049</a>

7	Вавилин Е.В.	Осуществление и защита гражданских прав [Электронный ресурс]	М.: Статут	2016	<a href="http://www.iprbooks.hop.ru/49088">http://www.iprbooks hop.ru/49088</a>
8	Шамарова Г.М.	Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник	М.: Московский финансово- промышленный университет «Синергия»	2013	<a href="http://www.iprbooks.hop.ru/17032">http://www.iprbooks hop.ru/17032</a>
9	Резер Т.М.	Правовое обеспечение государственной гражданской службы [Электронный ресурс] : учебно- методическое пособие / Т.М. Резер.	Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ	2016	<a href="http://www.iprbooks.hop.ru/68373.html">http://www.iprbooks hop.ru/68373.html</a>
10	Добролюбов а Е.И.	Методическое пособие по разработке (коррекции) и организации реализации государственных программ [Электронный ресурс] : учебно- методическое пособие / Е.И. Добролюбова, В.Н. Южаков. —	М. : Дело	2014	<a href="http://www.iprbooks.hop.ru/51016.html">http://www.iprbooks hop.ru/51016.html</a>
11	Ефимов О.Н.	Социальное страхование в России [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.Н. Ефимов. — Электрон. текстовые данные.	Саратов: Вузовское образование	2014	<a href="http://www.iprbooks.hop.ru/23086.html">http://www.iprbooks hop.ru/23086.html</a>

### 7.3. Нормативные правовые документы

Определяются с руководителем выпускной квалификационной работы в зависимости от темы выпускной квалификационной работы

#### **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](http://www.archives.ru), [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru), [www.altairegion22.ru](http://www.altairegion22.ru); [www.duma-barnaul.ru](http://www.duma-barnaul.ru); [www.wikipedia.org](http://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 «Преддипломная практика» (в том числе исследовательская работа) 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 видеопроекторным 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.