

**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: Административное управление

квалификация: бакалавр

формы обучения: очная

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	7
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	15
7.5. Иные источники	15
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 на основе выявленных отклонений от стандартов);

ПК-22 – умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22.3 - Способность проводить оценку соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов при разработке и реализации управленческих решений);

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-23.4 – 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-24.3 – Способность участвовать в организации оказания государственных

и муниципальных услуг 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-25.3 – 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-27.3 - Владение навыками участия в реализации проектов в области государственного и муниципального управления)

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-22.3	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-23.4	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-24.3	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-25.3	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-27.3	на уровне знаний: типологию проектов, реализуемых на региональном уровне управления
		на уровне умений: определять возможности и ограничения реализации проектного подхода в государственном и муниципальном управлении
		на уровне навыков: участия в реализации проектов в области государственного и муниципального управления

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 очной формы обучения проходят на 4 курсе в 8 семестре.

Практика реализуется после изучения:

Б1.В.01 Основы делопроизводства и управления документами

Б1.В.02 Теория управления

Б1.В.03 Основы государственного управления

Б1.В.04 Система местного самоуправления

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 Государственные и муниципальные услуги

Б1.В.17 Управление городской средой

Б1.В.19 Территориальная организация общества

Б1.В.ДВ.01.01 Взаимодействие государства и гражданского общества

Б1.В.ДВ.01.02 Общественные организации в системе управления

Б1.В.ДВ.02.01 Государственная антикризисная политика

Б1.В.ДВ.02.02 Управление рисками в государственном управлении

Б1.В.ДВ.06.01 Государственная экологическая политика

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

Б1.В.ДВ.08.01 Государственные и муниципальные финансы

Б1.В.ДВ.08.02 Государственное и муниципальное имущество

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"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 2. Изучение и анализ видов деятельности и/или оказываемых услуг организации (отдела) 3. Определение приоритетов взаимодействия организации / органа власти и институтов гражданского общества 4. Выявление отклонений в административных процессах организации на основе оценки результатов принятых управленческих решений 5. Характеристика системы контроля исполнения управленческих решений, системы оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов 6. Определение направления корректирующих мер, их обоснование с точки зрения качества управленческих решений. 7. Определение возможности реализации проектного подхода для решения задач ВКР. 8. Выполнение заданий руководителя практики от принимающей организации.
3	Заключительный этап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление отчета по практике с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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:

2. Перечислить параметры качества управленческих решений.
3. Перечислить основные методы выявления отклонений в осуществлении административных процессов.
4. Какие выявлены отклонения в осуществлении административных процессов организации?
5. Каким образом проводится оценка соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов при разработке и реализации управленческих решений?

6. Обосновать эффективность корректирующих мер при принятии управленческих решений.

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

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

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

10. 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	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253789
2	Цахаев Р.К.	Маркетинг [Электронный ресурс]: учебник	М.: Дашков и К	2015	www.iprbookshop.ru/52249
3	Синяева И.М.	Маркетинг услуг [Электронный ресурс]: учебник	М.: Дашков и К	2015	http://www.iprbookshop.ru/52267
4	Ефимов О.Н.	Социальное страхование в России [Электронный ресурс]: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование	2014	http://www.iprbookshop.ru/23086
5	под ред. Е.И. Холостова	Правовое обеспечение социальной работы [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров	М.: Дашков и Ко	2016	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135045
6	Иванова И.В.	Управление проектами [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие	Калуга: Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского,	2015	http://www.iprbookshop.ru/57636.html
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	http://www.iprbookshop.ru/69295.html

7.2. Дополнительная литература

п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	Марков И.А.	Управление занятостью населения в моногородах-научоградах [Электронный ресурс]: монография	М.: Палеотип	2013	http://www.iprbooks.hop.ru/48704
2	под ред. И.В. Липсиц	Маркетинг-менеджмент [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	М.: Юрайт	2016	https://biblionline.ru/viewer/961C3C1E-79C5-4949-95BC-5577C0F17C94#page/1
3	Беляевский И.К.	Маркетинговое исследование: информация, анализ, прогноз. [Электронный ресурс]: учебные пособия	М.: Финансы и статистика	2014	http://e.lanbook.com/book/69117
4	Коротков А.В.	Маркетинговые исследования [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Юнити-Дана	2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119143
5	Дерягин Г.Б.	Медицинское право [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Юнити-Дана	2015	http://www.iprbooks.hop.ru/52620
6	Баранов С.Ю.	Гражданско-правовые средства охраны прав потребителей [Электронный ресурс]	М.: Статут	2014	http://www.iprbooks.hop.ru/49049
7	Вавилин Е.В.	Осуществление и защита гражданских прав [Электронный ресурс]	М.: Статут	2016	http://www.iprbooks.hop.ru/49088
8	Шамарова Г.М.	Основы государственного и муниципального управления	М.: Московский финансово-промышленный университет	2013	http://www.iprbooks.hop.ru/17032

		[Электронный ресурс]: учебник	«Синергия»		
9	Резер Т.М.	Правовое обеспечение государственной гражданской службы [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Т.М. Резер.	Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ	2016	http://www.iprbooks.hop.ru/68373.html
10	Добролюбова 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	http://www.iprbooks.hop.ru/51016.html

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, 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 «Преддипломная практика» 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.