

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

Алтайский филиал

Утверждена  
ученым советом Алтайского филиала  
РАНХиГС  
Протокол № 8 от «25» апреля 2024 г.  
(внесены изменения, утвержденные  
ученым советом  
протокол № 10 от «27» июня 2024 г.)

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика

Уровень образования: бакалавриат

Направленность (профиль): Административное управление

Форма обучения: очная

Год набора - 2025

Барнаул, 2024 г.

**Автор–составитель:**

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления Алтайского филиала РАНХиГС, к.соц.н., доцент, Гончарова Наталья Петровна

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления Алтайского филиала РАНХиГС, к.соц.н., доцент, Гончарова Наталья Петровна

## Содержание

1. Вид, типы практики и способы ее проведения .....	4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы .....	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы .....	6
4. Содержание практики .....	6
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике.....	7
Приложения .....	11

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

Вид практики: производственная.

Тип практики: организационно-управленческая практика.

Организационно-управленческая практика является частью учебного процесса.

Способы проведения практики: стационарная, выездная, с применением ДОТ.

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

Организационно-управленческая практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности.

## 2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы

2.1. Практика Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
ПКр-5	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ПКр-5.2	Способен осуществлять организационные взаимодействия в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Умеет осуществлять организационные взаимодействия в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПКр-9	Владение технологиями, приемами реализации функций органов государственной власти и местного самоуправления по оказанию	ПКр-9.1	Способен выявлять технологии и приемы реализации функций органов государственной власти и местного самоуправления	Владеет навыками определения технологий и приемов реализации функций органов государственной власти и местного самоуправления

	государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам			
--	--	--	--	--

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
	ПКр-5.2	Умеет осуществлять организационные взаимодействия в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	<p>на уровне знаний: виды и формы организационного взаимодействия, этические требования к служебному поведению</p> <p>на уровне умений: осуществлять организационное взаимодействие в профессиональной сфере</p> <p>на уровне навыков: осуществлять взаимодействие в профессиональной сфере на основе этических требований к служебному поведению</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: осуществлять взаимодействие в профессиональной сфере с представителями различных религиозных, культурных и национальных групп</p>
	ПКр-9.1	Владеет навыками определения технологий и приемов реализации функций органов государственной власти и местного самоуправления	<p>на уровне знаний: функции органов государственной власти и местного самоуправления</p> <p>на уровне умений: осуществлять поиск и анализ информации</p> <p>на уровне навыков: осуществлять поиск и анализ информации, требуемой для оценки реализации функций органов государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: осуществлять поиск и анализ информации, требуемой для оценки функционирования органов государственной власти и</p>

			местного самоуправления
--	--	--	-------------------------

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

#### 3.1. Объем практики

Общая трудоемкость практики согласно учебному плану и графику учебного процесса составляет – 2 недели, в объеме - 3 з.ед., 108 академических часов, 81 астрономический час.

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

Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика для обучающихся очной формы обучения реализуется на 2 курсе в 4 семестре.

Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой.

### 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. Описание нормативных правовых актов, которыми обеспечивается функционирование органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации.</li> <li>2. Описание должностных полномочий специалистов структурного подразделения с учетом локальных нормативных актов.</li> <li>3. Описание внутренних и внешних деловых коммуникаций в ходе служебной деятельности с учетом этических требований к служебному поведению.</li> <li>4. Анализ реализации основных функций органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации (на основании отчетных документов, в динамике).</li> <li>5. Описание информационных технологий, применяемых для обеспечения управленческой деятельности в органе государственной власти / органе местного самоуправления / организации.</li> <li>6. 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 в соответствии с требованиями и методическими рекомендациями.</li> </ol>

## 5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

### 5.1. Текущий контроль успеваемости

В ходе реализации Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный этап	Текущий контроль реализации подготовительного этапа практики осуществляется посредством заполнения документа «Лист ознакомления», инструкций по технике безопасности, охране труда.
Практический (производственный) этап	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»)
Заключительный этап	Устное собеседование по результатам выполнения индивидуального задания

### 5.2. Промежуточная аттестация

#### 5.2.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой

#### 5.2.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации (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), содержания, общей части, заключения, списка используемых 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 о работе обучающегося в период прохождения практики от 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, сделанные руководителем практики от профильной организации (Приложение 3).

Сроки предоставления отчета и указанных документов определяются кафедрой государственного и муниципального управления Алтайского филиала РАНХиГС с учетом календарного учебного графика по образовательной программе и доводятся до сведения обучающихся. После защиты отчета по практике указанные документы хранятся в структурном подразделении.

Зачет проводится в форме устной защиты отчета по практике в форме доклада с презентацией результатов практики.

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 2-5) 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, без учета сопроводительных документов). Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

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 организации, в которой проходила практика?

2. На основании каких нормативных правовых актов обеспечивается функционирование органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации?

3. Расскажите об участии органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации в реализации государственных, региональных, муниципальных программ и проектов.

4. Опишите должностные полномочия специалистов структурного подразделения с учетом локальных нормативных актов.

5. Опишите внутренние и внешние деловые коммуникации в структурном подразделении в ходе служебной деятельности.

6. Опишите информационные технологии, применяемые для обеспечения управленческой деятельности в органе государственной власти / органе местного самоуправления / организации.

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

### 5.2.3. 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

#### 5.2.4. 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. В качестве показателей оценки знаний, умений и навыков обучающихся используются следующие документы:

- отчет обучающегося о прохождении практики;
- индивидуальное задание на практику, согласованное с руководителем структурного подразделения организации;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики от руководителя структурного подразделения организации;
- отзыв-характеристика о результатах прохождения практики от руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС.

Отчет должен содержать освещение вопросов, указанных в программе прохождения практики. При этом оценивается:

- 1) соответствие содержательной части отчета заявленным целям и задачам практики;
- 2) качество проведения анализа информации и наличие собственных выводов;
- 3) самостоятельный характер выполненных работ;
- 4) оформление списка используемых источников и литературы;
- 5) оформление отчета.

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

## Приложения

*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. студента)*

\_\_\_\_\_ курс обучения учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

Руководители по практической подготовке:

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.

**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)

Студента \_\_\_\_\_ 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 и отрабатываемые элементы практической подготовки: \_\_\_\_\_

Планируемые результаты практики: \_\_\_\_\_

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

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
подпись / И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации

\_\_\_\_\_  
подпись / И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от Алтайского филиала РАНХиГС

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись студента)

**ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ**

Студент Алтайского филиала РАНХиГС \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 Направление подготовки \_\_\_\_\_, образовательная программа  
 \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

Приступил к прохождению практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Завершил прохождение практики

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)**ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ  
В ОРГАНИЗАЦИЮ**

Руководителем по практической подготовке 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

\_\_\_\_\_  
подпись / И.О. Фамилия руководителя по практиче-  
ской подготовке от профильной организации

\_\_\_\_\_  
подпись / И.О. Фамилия руководителя  
по практической подготовке от Алтайского филиа-  
ла РАНХиГС

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения \_\_\_\_\_ практики студента \_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

Учебная группа № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Отрабатываемый индикатор достижения компетенций

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. № \_\_\_\_\_ )

## ОТЗЫВ о работе студента в период прохождения практики

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

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия И.О. студента)*

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)*

В период прохождения практики: \_\_\_\_\_  
*(Фамилия И.О. студента)*

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

В период прохождения практики студент проявил \_\_\_\_\_

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

Результаты практической работы студента: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
*(Должность руководителя по практической подготовке 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)

**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**

Студент \_\_\_\_\_  
(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. студента)

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

За время прохождения практики студент проявил \_\_\_\_\_

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

Результаты практической работы студента: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

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

Руководитель  
по практической подготовке  
от Алтайского филиала РАНХиГС

\_\_\_\_\_ (подпись, И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.