

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

по направлению подготовки:  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

профиль: Административное управление

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 (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) .....                           | 4  |
| 3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре образовательной программы .....                       | 5  |
| 4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) .....  | 6  |
| 5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе). .....  | 6  |
| 6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике .....                                     | 7  |
| 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....  | 10 |
| 7.1. Основная литература .....  | 10 |
| 7.2. Дополнительная литература .....  | 11 |
| 7.3. Нормативные правовые документы .....   | 11 |
| 7.4. Интернет-ресурсы .....   | 12 |
| 7.5. Иные источники .....   | 12 |
| 8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы. <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |    |

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

Вид практики: учебная.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является частью учебного процесса.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

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

Учебная практика проводится в целях формирования способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения, в условиях, воспроизводящих (имитирующих) профессиональную деятельность или в условиях реальной профессиональной деятельности.

## 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Компетенции, формируемые данной практикой:

ПК-20 - способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20.2 Способность ориентироваться в правовой системе, знать правовые основы организации системы местного самоуправления, а также применять основы нормотворчества в государственной и муниципальной службе).

ДПК-1 - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации, взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ДПК-1.2 Способность на практике осуществлять групповые коммуникации и взаимодействие в ходе служебной деятельности).

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

| ОТФ/ТФ<br>(при наличии профстандарта)/ профессиональные действия | Код этапа освоения компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практик* |
|--|--------------------------------|--|
|--|--------------------------------|--|

|  |         |  |
|--|---------|--|
| применять нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности | ПК-20.2 | на уровне знаний:<br>основные нормативные правовые документы для сферы профессиональной деятельности<br>основные элементы системы местного самоуправления                        |
|  |         | на уровне умений:<br>осуществлять поиск нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность организации и применяемых при осуществлении профессиональной деятельности |
|  |         | на уровне навыков:<br>применять правовые нормы организации системы местного самоуправления в конкретной практической ситуации  |
|  | ДПК-1.2 | на уровне знаний:<br>принципы осуществления деловых коммуникаций в ходе служебной деятельности<br>виды и функции групповой коммуникации  |
|  |         | на уровне умений:<br>осуществлять групповые коммуникации в профессиональной сфере<br>осуществлять коммуникативную функцию в профессиональной деятельности                        |

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

#### 3.1. Объем практики

Общая трудоемкость практики согласно учебному плану и графику учебного процесса составляет 3 з.е., 108 академических часов. Обучающиеся проходят данный вид практики в течение 2 недель.

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

Б2.В.01(У) Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающимися заочной формы обучения реализуется на 3 курсе.

Практика реализуется после изучения:

Б1.Б.29 Коммуникативный тренинг

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.05 Теория организации

Б1.В.13 Психология управления

Формой промежуточной аттестации является экзамен.

#### 4. Содержание практики

| №<br>п/п | Этапы (периоды)<br>практики (НИР)    | 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. Знакомство с деятельностью организации, ее структурой.</li> <li>2. Знакомство со сферами служебного взаимодействия в рамках той или иной деятельности (из наблюдений на практике), с правилами эффективного взаимодействия в ходе служебной деятельности.</li> <li>3. Ежедневная организация своего рабочего времени.</li> <li>4. Знакомство с процессами документирования и организации документооборота, участие в работе с документами.</li> <li>5. Знакомство с нормативными и правовыми документами, применяемыми при осуществлении профессиональной деятельности в конкретной предметной области (определяется местом практики).</li> </ol> |
| 6.       | 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 Учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Устное собеседование по результатам выполнения индивидуального задания. Руководитель практики от организации принимает на себя обязанности осуществления 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. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение?

4. Охарактеризовать деятельность аппарата органа власти, его структуру, функциональные подразделения, их взаимодействие по вертикали и горизонтали, а также место данного органа в системе власти субъекта Российской Федерации.

5. Какие представления о профессиональных навыках, знаниях и умениях, которыми необходимо обладать служащим, замещающим различные должности в структурном подразделении по месту прохождения практики, вы получили?

6. В чем заключается специфика иерархии должностей и отношений в аппарате управления, в том числе внутри структурного подразделения?

7. Проанализировать процесс прохождения входящих, исходящих и внутренних документов.

8. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?



9.Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

10.Какие документы (проекты документов) были изучены, составлены или оформлены?

### 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.

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

### 7.1. Основная литература

| п/п | Автор          | Название  | Издательство  | Год выпуска | Расположение  |
|-----|----------------|---|---|-------------|---|
| 1   | Ильенков С.Д.  | Управление качеством [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / С.Д. Ильенкова [и др.]. | М. : ЮНИТИ-ДАНА   | 2013        | Режим доступа: <a href="http://www.iprblookshop.ru/21008.html">http://www.iprblookshop.ru/21008.html</a>  |
| 2   | Михеева Е.Н.   | Управление качеством [Электронный ресурс]: учебник  | М.: Дашков и К  | 2014        | <a href="http://www.iprblookshop.ru/24829">http://www.iprblookshop.ru/24829</a>   |
| 3   | Шамарова Г.М.  | Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Г.М. Шамарова.   | М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия» | 2013        | <a href="http://www.iprblookshop.ru/17032.html">http://www.iprblookshop.ru/17032.html</a>   |
| 4   | Василенко И.А. | Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник  | М.: Юрайт   | 2017        | <a href="https://bibli-online.ru/book/E0B4ABA5-3363-4253-9CFE-6A83E8CD1AFB">https://bibli-online.ru/book/E0B4ABA5-3363-4253-9CFE-6A83E8CD1AFB</a> |
| 5   | Мухачев И.В.   | Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник   | М.: Юнити-Дана  | 2015        | <a href="http://www.iprblookshop.ru/52047">http://www.iprblookshop.ru/52047</a>   |

|   |              |  |                          |      |   |
|---|--------------|--|--------------------------|------|---|
| 6 | Моисеев В.В. | Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие | М.; Берлин: Директ-Медиа | 2015 | <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=363024">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=363024</a> |
|---|--------------|--|--------------------------|------|---|

## 7.2. Дополнительная литература

| п/п | Автор           | Название  | Издательство                   | Год выпуска | Расположение  |
|-----|-----------------|---|--------------------------------|-------------|---|
| 1   | Мухаев Р.Т.     | История государственного управления в России [Электронный ресурс]: учебник  | М.: Юрайт                      | 2017        | <a href="https://biblionline.ru/viewer/73CF8E45-1E6F-4CD3-8882-C99925F9ED52#page/1">https://biblionline.ru/viewer/73CF8E45-1E6F-4CD3-8882-C99925F9ED52#page/1</a> |
| 2   | Наумов С.Ю.     | Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие  | М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа | 2016        | <a href="http://www.iprblookshop.ru/57137">http://www.iprblookshop.ru/57137</a>   |
|     | Пудич В.С.      | Введение в специальность менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / В.С. Пудич.                               | М. : ЮНИТИ-ДАНА                | 2015        | <a href="http://www.iprblookshop.ru/52449.html">http://www.iprblookshop.ru/52449.html</a>   |
|     | Знаменский Д.Ю. | Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.Ю. Знаменский. — Электрон. текстовые данные. — | СПб. : Интермедия, 2013        | 2013        | <a href="http://www.iprblookshop.ru/27971.html">http://www.iprblookshop.ru/27971.html</a>   |

## 7.3. Нормативные правовые документы

- 1.Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ. // Собрание законодательства РФ. - 2003. - N 40. - Ст. 3822.
- 2.О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2004. - N 31. - Ст. 3215.
- 3.О муниципальной службе в Российской Федерации: федеральный закон от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ (ред. от 04.03.2014) // Собрание законодательства РФ. –

2007. – № 10. – Ст. 1152.

4. Организационные документы организации базы практики (Устав, положение об организации, положения об отделах и управлениях, должностные инструкции и регламенты, инструкция по делопроизводству и т.д.)

#### **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 дисциплине «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)»

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Алтайского филиала  
РАНХиГС

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**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 РАНХиГС*  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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<br>(периода) практики | Вид работ | Срок прохож-<br>дения этапа<br>(периода)<br>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. № \_\_\_\_ )

**ОТЗЫВ**  
**о работе обучающегося в период прохождения практики**

Обучающийся  
института/факультета/филиала \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. обучающегося)  
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: \_\_\_\_\_  
(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.