

**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 «21» апреля 2017 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.В.03(П) Производственная практика**  
**(Практика по получению профессиональных умений и опыта**  
**профессиональной деятельности (технологическая))**

по направлению подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципаль-  
ное управление

профиль: Управление и экономика в сфере здравоохранения

квалификация: магистр

формы обучения: заочная

Год набора - 2018

Барнаул, 2017 г.

**Автор—составитель:**

к.псх.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления  
Н.Г. Ломова

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления  
к.ю.н., Е.Н. Барышников

## **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 .....	5
4. Содержание практики .....	6
5. Формы отчетности по практике.....	7
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике .....	8
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....	11
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	14

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

Вид практики: производственная.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

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

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) является частью учебного процесса. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности.

## 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Практика Б2.В.03(П) Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Компетенции, формирование которых завершается в течение данной практики:

ПК-4 - владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления (ПК-4.2 - Способность анализировать и планировать работу органов государственного и муниципального управления)

ПК-8 - владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности (ПК-8.1 - Владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности)

ПК-9 - владение навыками использования инструментов экономической политики (ПК-9.1 - Формирование навыков владения использованием инструментов экономической политики)

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компе- тенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
	ПК-4.2	на уровне знаний: - направления деятельности государственных органов;

		- теоретические подходы к организации государственного и муниципального управления.
		на уровне умений: - участвовать в планировании работы органов государственного управления в рамках профессиональной деятельности.
		на уровне навыков: - анализа работы органов государственного и муниципального управления.
	ПК-8.1	на уровне знаний: - современные технологии, используемые для автоматизации системы государственного и муниципального управления.
		на уровне умений: - анализировать возможности применения информационно-аналитических технологий в государственном и муниципальном управлении; - использовать принципы и современные методы управления операциями в различных сферах деятельности.
		на уровне навыков: - владения методами управления операциями в автоматизированных системах государственного и муниципального управления; - использования современных технологий управления операциями.
	ПК-9.1	на уровне знаний: - типы государственной социально-экономической политики; - основные инструменты государственной социально-экономической политики; - методы прогнозирования и планирования регионального развития; - основные виды стратегий развития региональной экономики.
		на уровне умений: - анализировать систему воздействия на финансовые процессы в экономической политике; - применять важнейшие принципы экономического районирования; - анализировать инструменты экономической политики.
		на уровне навыков: - навыками использования инструментов экономической политики в профессиональной деятельности.

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

#### 3.1. Объем практики

Общая трудоемкость практики согласно учебному плану составляет 3 з.е., 108 академических часов. Обучающиеся проходят практику в течение 2 недель.

### 3.2. Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.03(П) Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)) обучающимися заочной формы обучения реализуется на 2 курсе.

Практика реализуется после изучения:

Б1.В.01 Теория и практика современного государственного и муниципального управления

Б1.В.02 Государственная социально-экономическая политика

Б1.В.05 Управление государственными закупками

Б1.В.07 Система социального управления

Б1.В.09 Региональные стратегии развития здравоохранения

Б1.В.12 Бюджетирование в здравоохранении

Б1.В.11 Государственная политика социальной защиты лиц с ограниченными возможностями здоровья

Б1.В.ДВ.01.01 Демографическая политика

Б1.В.ДВ.01.02 Управление демографическими процессами

Б1.В.ДВ.03.01 Автоматизированные системы государственного и муниципального управления

Б1.В.ДВ.03.02 Информационные технологии в управлении здравоохранением

Б1.В.ДВ.05.01 Инвестиционная деятельность в сфере здравоохранения

Б1.В.ДВ.05.02 Государственно-частное партнерство в здравоохранении

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

Б2.В.02(Н) Научно-исследовательская работа

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. Характеристика организации (отдела), определение приоритетов и основных направлений деятельности организации (отдела).</li><li>2. Анализ организационной структуры управления в целом и организационных структур отдельных структурных подразделений.</li><li>3. Изучение и характеристика функционального содержания управленческой деятельности, описание основных осуществляемых операций и их распре-</li></ol>

		деление по функциональным подразделениям системы управления 4. Характеристика информационно-аналитических технологий, применяемых в организации 5. Изучение существующих в организации инструментов социально-экономической политики 6. Описание стратегии развития организации
3.	Заключительный этап	1. Оформление отчета по практике с использованием информационно-коммуникационных технологий

## 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, положи-

тельная 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.

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(П) Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)) используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Устное собеседование по результатам выполнения индивидуального задания.

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

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

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

### **6.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

### **6.2. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

6.2.1. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена с применением следующих методов (средств):

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

### **6.2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

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

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения, в котором проходила практика?
2. Дать характеристику организационной структуры управления в целом и организационных структур отдельных структурных подразделений, служб и функциональных подсистем. На основе схем организационных структур сделать анализ целесообразности и экономической эффективности их построения.
3. Рассказать о функциональном содержании управленческой деятельности (состав и содержание функциональных задач, специфических функций управления, основных операций и их распределение по функциональным подразделениям системы управления и должностным позициям);
4. Описать информационно-аналитических технологии, применяемые в организации
5. Дать характеристику существующих в организации инструментов социально-экономической политики
6. Рассказать о стратегии развития организации

#### 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 не своевременно сдан на проверку. Содержание доклада освещает все полученные результаты работы, имеются неточности в ответах на вопросы
«неудовлетворительно»	Поверхностное выполнение задания на практику, правильное оформление работы с незначительными нарушениями, содержание доклада имеет минимальный объем, имеются значительные ошибки в ответах на вопросы. Сданный отчет не соответствует предъявляемым требованиям.

### 6.3. Методические материалы

Для защиты отчета по практике обучающийся должен подготовить доклад-презентацию для устного выступления, отражающий основные положения отчета.

В процессе защиты отчета по практике оценивается качество выполненной работы, умение обучающегося вести дискуссию, аргументировать свои выводы и доказывать правомерность своих рекомендаций. В качестве показателей оценки знаний, умений и навыков обучающихся используются следующие документы:

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

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

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

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, увлечь какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации. К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы.

Практические советы по подготовке презентации:

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

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

### 7.1. Основная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	Шамарова Г.М.	Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник	М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия»	2013	<a href="http://www.iprb-bookshop.ru/17032">http://www.iprb-bookshop.ru/17032</a>
2	Охотский Е.В.	Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Ч. 1 .(Бакалавриат и Магистратура)[Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	М.: Юрайт	2017	<a href="https://bibli-online.ru/viewer/129D114D-8F85-4B8D-86A1-0E0BE36709AF#page/1">https://bibli-online.ru/viewer/129D114D-8F85-4B8D-86A1-0E0BE36709AF#page/1</a>
4	Охотский Е.В.	Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Ч. 2 . (Бакалавриат и Магистратура) [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	М.: Юрайт	2017	<a href="https://bibli-online.ru/viewer/2D08D678-014E-4B6A-97F1-9118D4555BC1#page/1">https://bibli-online.ru/viewer/2D08D678-014E-4B6A-97F1-9118D4555BC1#page/1</a>
5	Розанова Н.М.	Экономика для менеджеров. В 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	М.: Юрайт	2017	<a href="https://bibli-online.ru/book/288CD067-305B-42DC-8F94-3DB6C14A3C12">https://bibli-online.ru/book/288CD067-305B-42DC-8F94-3DB6C14A3C12</a>

6	Розанова Н.М.	Экономика для менеджеров. В 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	М.: Юрайт	2017	<a href="https://bibli-online.ru/book/C7BD90CE-0B77-478C-A061-B1486763BAB6">https://bibli-online.ru/book/C7BD90CE-0B77-478C-A061-B1486763BAB6</a>
7	В. Г. Халин [и др.]	Системы поддержки принятия решений : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. Г. Халин [и др.] ; под ред. В. Г. Халина, Г. В. Черновой.	М. : Издательство Юрайт	2018	<a href="http://www.bibli-online.ru/book/C65198DA-46BA-4EC4-B0ED-FFEEACE35A61">www.bibli-online.ru/book/C65198DA-46BA-4EC4-B0ED-FFEEACE35A61</a>

## 7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	Учитель Ю.Г.	Разработка управленческих решений [Электронный ресурс]: учебник	М. : Юнити-Дана	2015	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117136">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117136</a>
2	Халин В.Г.	Системы поддержки принятия решений [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	М. : Юрайт	2015	<a href="https://bibli-online.ru/viewer/C65198DA-46BA-4EC4-B0ED-FFEEACE35A61#page/1">https://bibli-online.ru/viewer/C65198DA-46BA-4EC4-B0ED-FFEEACE35A61#page/1</a>
3	Самойлов В.Д.	Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс]: учебник	М. : Юнити-Дана	2013	<a href="http://www.iprbookshop.ru/16411">http://www.iprbookshop.ru/16411</a>
4	Самоковасов Д.Я.	Заметки по истории русского государственного устройства и управления [Электронный ресурс] : монография	СПб. : Лань	2014	<a href="https://e.lanbook.com/book/50406#authors">https://e.lanbook.com/book/50406#authors</a>
5	Василенко И.А.	Государственное и муниципальное управление: [Электронный ресурс] учебник	М.: Юрайт	2016	<a href="https://bibli-online.ru/viewer/E0B4ABA5-3363-4253-9CFE-6A83E8CD1AFB#page/1">https://bibli-online.ru/viewer/E0B4ABA5-3363-4253-9CFE-6A83E8CD1AFB#page/1</a>

6	Моисеев В.В.	Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие	М. ; Берлин : Директ-Медиа	2015	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=3630">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=3630</a> 24
7	Пудич В.С.	Введение в специальность менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие	М. : Юнити-Дана	2015	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=11954">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=11954</a> 4
8	Моисеев А.Д.	Моисеев А.Д. Муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Д. Моисеев, Л.В. Москвцева, А.С. Шурупова. — Электрон. текстовые данные.	М. : ЮНИТИ-ДАНА	2015	<a href="http://www.iprbookshop.ru/52512.html">http://www.iprbookshop.ru/52512.html</a>
9	Дорофеева Л.И.	Основы теории управления : учебно-методический комплекс / Л.И. Дорофеева	Москва ; Берлин : Директ-Медиа	2015	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=42693">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=42693</a> 9
10	под ред. Н.Ф. Басова	Социальная работа : учебное пособие / Н.Ф. Басов, В.М. Басова, С.В. Бойцова и др. ; под ред. Н.Ф. Басова. - 3-е изд., перераб. и доп.	Москва : Дашков и Ко	2015	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=25396">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=25396</a> 1 (02.10.2018).
11	Ефимов О.Н.	Социальное страхование в России [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.Н. Ефимов.	Саратов: Вузовское образование	2014	<a href="http://www.iprbookshop.ru/23086.html">http://www.iprbookshop.ru/23086.html</a>

### 7.3. Нормативные правовые документы

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

### 7.4. Интернет-ресурсы

Операционная система MSWindows XP; Пакет офисных программ MicrosoftOffice; справочная правовая система «КонсультантПлюс» и «Гарант»; программа для распознавания текста FineReader; Интернет-браузер InternetExplorer; 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.dumabarnaul.ru](http://www.dumabarnaul.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 предполагаются

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

### **8.1 Материально-техническая база**

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

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

### **8.2 Информационные справочные системы**

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

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

- справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>
- справочная правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>

Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:

- научная электронная библиотека «ELIBRARY»: <http://elibrary.ru>
- научная электронная библиотека «Киберленинка»: <http://cyberleninka.ru/article>

– федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»: <http://ecsocman.hse.ru/> и другие официальные сайты органов государственной власти и органов местного самоуправления.

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.

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 \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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 прохож- дения 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)*

---

*(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.