

**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 № 12
от «14» апреля 2020 г.

АДАПТИРОВАННАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика

по направлению подготовки: 38.04.04 Государственное и
муниципальное управление

профиль: Система государственного и муниципального управления

квалификация: магистр

формы обучения: заочная

Год набора - 2021

Барнаул, 2020 г.

Автор—составитель:

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления
к.соц.н., Н.П. Гончарова

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления
к.соц.н., Н.П. Гончарова

СОДЕРЖАНИЕ

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	6
4. Содержание практики	7
5. Формы отчетности по практике.....	8
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	9
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	13
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	16

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: Преддипломная практика

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

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 проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения учебной практики обучающимся инвалидом учтены рекомендации медико-социальной экспертизы, отражённые в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Практика Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Компетенции, формирование которых завершается в течение данной практики:

ПК-1 – владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач (ПК-1.3);

ПК-2 – владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях (ПК-2.3);

ПК-3 – способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями (ПК-3.4);

ПК-7 - способность разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля (ПК-7.2);

ПК-8 – владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности (ПК-8.3);

ПК-9 – владение навыками использования инструментов экономической политики (ПК-9.4);

ПК-10 – способность вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу (ПК-10.4).

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

ОТФ/ТФ (при наличии проф- стандарта)/ профес- сиональные дей- ствия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
	ПК-1.3	на уровне знаний: технологии управления персоналом технологии формирования команды
		на уровне умений: формировать команду для решения поставленных задач
		на уровне навыков: использовать технологии управления персоналом для решения профессиональных задач
	ПК-2.3	на уровне знаний: - этапы процесса принятия решений; - методы разработки и принятия организационных управленческих решений.
		на уровне умений - анализировать особенности принятия управленческих решений в кризисной ситуации.
		на уровне навыков: - принятия организационных управленческих решений.
	ПК-3.4	на уровне знаний: - взаимосвязи организационной структуры управления с целями, задачами, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти; - правила распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.
		на уровне умений - организовывать работу органа публичной власти.
		на уровне навыков: - распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.
	ПК-7.2	на уровне знаний: - основные виды и процедуры оперативного контроля; - этапы оперативного контроля в государственном и муниципальном управлении.

		на уровне умений: - разрабатывать систему оперативного контроля в государственном и муниципальном управлении.
		на уровне навыков: - методами анализа и проектирования систем внутреннего и внешнего оперативного контроля осуществления оперативного контроля управленческих процессов.
	ПК-8.3	на уровне знаний: основы и принципы операционного управления и его документационного обеспечения
		на уровне умений: подбирать под определенную управленческую операцию соответствующие методы
		на уровне навыков: применять методы управления операциями в различных сферах деятельности
	ПК-9.4	на уровне знаний: основы экономической политики государства
		на уровне умений: анализировать экономическую политику государства с использованием определенных методов
		на уровне навыков: использования инструментов экономической политики
	ПК-10.4	на уровне знаний: - теоретические аспекты разработки управленческих решений в рамках конкретного правового пространства.
		на уровне умений: - ориентироваться в правовой и нормативной базе при разработке конкретного управленческого решения.
		на уровне навыков: - разрабатывать решения с учетом правовой и нормативной базы.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

3.1. Объем практики

Общая трудоемкость практики согласно учебному плану составляет 18 з.е., 648 академических часов. Обучающиеся проходят практику в течение 12 недель, в том числе 4 недели в профильной организации, 8 недель – в структурном подразделении Академии.

3.2. Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика для обучающихся заочной формы обучения реализуется на 3 курсе.

Практика реализуется после изучения:

Б1.Б.01 Экономика общественного сектора

Б1.Б.04 Правовое обеспечение государственного и муниципального управления

Б1.Б.05 Муниципальное управление и местное самоуправление

Б1.Б.07 Кадровая политика и кадровый аудит организации

Б1.В.01 Структура и механизмы управленческих процессов

Б1.В.02 Государственная социально-экономическая политика

Б1.В.03 Проектное управление в государственном секторе

Б1.В.04 Управление государственными закупками

Б1.В.05 Контроль и надзор в системе государственного и муниципального управления

Б1.В.06 Документационное обеспечение управления и электронный документооборот

Б1.В.07 Организация командной работы в органах власти

Б1.В.11 Юридическая ответственность органов власти

Б1.В.14 Нормотворчество в Российской Федерации

Б1.В.ДВ.03.01 Антикоррупционная политика государства

Б1.В.ДВ.03.02 Профессиональная этика государственного служащего

Б1.В.ДВ.04.01 Современная бюджетная политика Российской Федерации

Б1.В.ДВ.04.02 Управление государственными и муниципальными финансами

Б1.В.ДВ.05.01 Управление региональным развитием

Б1.В.ДВ.05.02 Управление инвестиционной привлекательностью региона

Б1.В.ДВ.06.01 Общественные связи и медиаполитика органов власти

Б1.В.ДВ.06.02 GR-менеджмент

Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный этап	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	1. Характеристика организационной структуры управления в органе государственной власти / органе местного самоуправления / организации (определение ее типа, описание управленческих процессов для этого типа, его преимуществ и

		<p>недостатков) и его/ее структурном подразделении.</p> <p>2. Описание кадрового состава структурного подразделения в органе государственной власти / органе местного самоуправления / организации.</p> <p>3. Описание основных осуществляемых операций (видов деятельности) в органе государственной власти / органе местного самоуправления / организации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (ВКР).</p> <p>4. Анализ текущего и/или стратегического планирования деятельности органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации в соответствии с темой ВКР.</p> <p>5. Характеристика существующей в органе государственной власти / органе местного самоуправления / организации системы внутреннего и внешнего контроля в соответствии с темой ВКР.</p> <p>6. Изучение существующих в органе государственной власти / органе местного самоуправления / организации инструментов социально-экономической политики.</p> <p>7. Построение системы предложений и рекомендаций в сфере государственного и муниципального управления с учетом правовой и нормативной базы, а также результатов научно-исследовательской работы и преддипломной практики.</p>
3	Заключительный этап	<p>1. Оформление отчета по практике с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями и методическими рекомендациями.</p>

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), 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 используемых обучающимся в период прохождения практики.

Основная часть отчета по практике включает описание видов работ, указанных в содержании практики, разделы в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен составлять 20-30 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. Отчет по практике должен отвечать требованиям к оформлению текста и списка источников, размещенным в электронной образовательной среде Алтайского филиала РАНХиГС.

К отчету прилагается:

- индивидуальное задание на практику, согласованное с руководителем структурного подразделения организации (Приложение 2).
- совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 3).
- отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики от руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 4).
- отзыв-характеристика о результатах прохождения практики от руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС (Приложение 5).
- отметки о прибытии и выбытии и оформлении обучающегося на практику в организацию (Приложение 6).

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.

Зачет с оценкой 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.

Материалы, касающиеся прохождения практики, а также инструкции для составления отчёта предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены Алтайским филиалом РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчёта по практике.

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 Практика Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

В период прохождения практики обучающийся самостоятельно выполняет индивидуальное задание в соответствии с программой практики, консультируясь с руководителями практики. На каждом этапе руководители практики контролируют выполнение индивидуального задания обучающимся и фиксируют сроки сдачи отчетной документации.

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 зачета с оценкой 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. Опишите взаимосвязи организационной структуры управления с целями и задачами организации, описание распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.

2. Дайте характеристику существующей в организации системы внутреннего и внешнего оперативного контроля.

3. Перечислите основные методы выявления отклонений в осуществлении административных процессов.

4. Какие выявлены отклонения в осуществлении административных процессов организации.

5. Обоснуйте эффективность корректирующих мер при принятии управленческих решений.

6. Поясните организационную структуру организации.

7. Охарактеризуйте систему планов, разрабатываемых в органах государственного и муниципального управления / организации.

Перечень вопросов также определяется тематикой выбранной проблемы исследования в сфере государственного и муниципального управления.

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 практической части 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 практической части 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 не своевременно сдан на проверку, не достаточно собранного материала для выполнения практической части 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 не достаточно для выполнения ВКР.

6.3. Методические материалы

Подготовка комплекта документов, перечисленных в п. 5, является обязательным для всех обучающихся. Обучающиеся, не представившие в полном объеме все документы, не допускаются к сдаче зачета. Основанием для допуска обучающегося к защите является подготовленный в соответствии с изложенными в п. 5 требованиями пакет документов. Защита отчета по практике предполагает подготовку обучающимся короткого доклада (5-7 минут) и ответы на вопросы по существу отчета. Оценка промежуточной аттестации по практике проставляется в приложение к диплому.

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;
- индивидуальное задание на практику, согласованное с руководителем практики от профильной организации;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики от 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 и тематики выпускной квалификационной работы.

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.

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	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253789
2	Кокотов А.Н.	Муниципальное право России [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата и магистратуры	М.: Юрайт	2017	https://biblio-online.ru/book/EAD9B401-C06E-4795-87A1-5A29DA710BF0
3	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	https://biblio-online.ru/viewer/129D114D-8F85-4B8D-86A1-0E0BE36709AF#page/1
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	https://biblio-online.ru/viewer/2D08D678-014E-4B6A-97F1-9118D4555BC1#page/1
5	И. В. Липсиц [и др.]	Маркетинг-менеджмент : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. В. Липсиц [и др.] ; под ред. И. В. Липсица, О. К. Ойнер.	М. : Издательство Юрайт	2018	www.biblio-online.ru/book/961C3C1E-79C5-4949-95BC-5577C0F17C94

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	Осейчук В.И.	Правовое обеспечение государственного и	М.: Юрайт	2016	https://biblio-online.ru/book/31D14C46-AC2E-

		муниципального управления. (Бакалавриат и Магистратура) [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры			4E52-92BE-D3B220AFCAD7
2	Вавилин Е.В.	Осуществление и защита гражданских прав [Электронный ресурс]	М.: Статут	2016	http://www.iprbookshop.ru/49088
3	Тощенко Ж.Т.	Социология управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата	М.: Юрайт	2017	https://biblionline.ru/book/585E24A3-468C-455C-B1C1-C161631FE19E
4	под ред. Е.И. Холостова	Правовое обеспечение социальной работы : учебник для бакалавров	М. : Дашков и Ко	2016	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=135045&sr=1
5	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.iprbookshop.ru/68373.html

7.3. Нормативные правовые документы

Перечень законодательных и локальных нормативных актов, которые обучающийся должен изучить в процессе прохождения практики, определяется тематикой выпускной квалификационной работы и согласовывается с руководителем ВКР.

7.4. Интернет-ресурсы

Операционная система MSWindows XP; Пакет офисных программ Microsoft Office; справочная правовая система «Консультант Плюс» и «Гарант»; программа для распознавания текста Fine Reader; 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 Б2.В.02(Пд) 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 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

подпись / И.О. Фамилия руководителя
практики от профильной организации

подпись / И.О. Фамилия руководителя
практики от Алтайского филиала РАНХиГС

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

**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
практики от профильной организации*

*подпись / И.О. Фамилия руководителя
практики от Алтайского филиала РАНХиГС*

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 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. № _____)

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)

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.

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.