

**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.

АДАптированная программа практики

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

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

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	6
4. Содержание практики	7
5. Формы отчетности по практике.....	7
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	9
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	11
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	15

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: учебная.

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

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 первичных профессиональных умений и навыков является частью учебного процесса.

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.

Учебная 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.01(У) Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Компетенции, формирование которых начинается в течение данной практики:

ПК-1 - владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач (ПК-1.1 - Обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач)

ПК-6 - способность понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции (ПК-6.1 - Способность систематизировать информацию о современных тенденциях развития политических процессов в мире, ориентироваться в вопросах международной конкуренции)

ДПК-2 - способность применять информационные технологии при организации управления и принятии управленческих решений в сфере здравоохранения (ДПК-2.1 - Знание информационных технологий, применяемых при организации управления и принятии управленческих решений в сфере здравоохранения)

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
	ПК-1.1	на уровне знаний: - принципы формирования команды; - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования; - основные механизмы управленческих процессов; - основные технологии управления персоналом.
		на уровне умений: - формировать команду для решения поставленных задач; - анализировать структуру управленческих процессов; - разрабатывать механизм принятия управленческих решений и осуществления управленческих процессов; - формировать профессиональные команды для решения управленческих задач.
		на уровне навыков: обеспечения командного принципа работы, в т.ч. в деловых коммуникациях навыками управления персоналом
	ПК-6.1	на уровне знаний: - основные проблемы экономики общественного сектора, а также современные тенденции развития мировой экономики и глобализации современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, международной конкуренции.
		на уровне умений: - проводить сопоставление программ развития в экономике общественного сектора в России и за рубежом; - анализировать научную литературу по вопросам развития политических процессов в

		<p>мире, мировой экономики и глобализации, международной конкуренции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить исследование современных тенденций развития мировой экономики и глобализации, политических процессов, международной конкуренции.
	ДПК-2.1	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления в сфере здравоохранения; - основы организации электронного документооборота в сфере здравоохранения; - виды электронного документооборота, используемые при решении различных управленческих задач в сфере здравоохранения. <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять информационные технологии в профессиональной деятельности для решения различных управленческих задач в сфере здравоохранения; - применять методы сбора, хранения, анализа, выдачи информации на основе применения программных средств, в соответствии принимаемыми управленческими решениями в сфере здравоохранения. <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создания, интерпретации, приема, передачи, архивации документов, а также контроля за их выполнением.

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.01(У) Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающимися заочной формы обучения реализуется на 1 курсе.

Практика реализуется после изучения дисциплин:

Б1.Б.01 Экономика общественного сектора

Б1.Б.05 Политические процессы в современном мире

Б1.Б.06 Организация командной работы

Б1.В.04 Структура и механизмы управленческих процессов

Б1.В.14 Документационное обеспечение управления и электронный документооборот в сфере здравоохранения

Формой промежуточной аттестации является экзамен.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1.	Подготовительный этап	<ol style="list-style-type: none">1. Знакомство с организацией, рабочим местом, с правилами внутреннего трудового распорядка.2. Прохождение инструктажей по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.
2.	Практический (производственный) этап	<ol style="list-style-type: none">1. Знакомство с деятельностью организации, ее структурой, функциональными подразделениями2. Описание целей и задач деятельности организации (отдела)3. Характеристика внутренних и внешних условий деятельности организации4. Характеристика организации взаимодействия в коллективе (команде)5. Знакомство с информационными технологиями, используемыми в документационном обеспечении управления, процессами организации документооборота, участие в работе с документами6. Знакомство с нормативными и правовыми документами, применяемыми при осуществлении профессиональной деятельности в конкретной предметной области (определяется местом практики)7. Знакомство с технологиями управления персоналом в организации, с правилами эффективного взаимодействия и командной работы в ходе служебной деятельности
3.	Заключительный этап	<ol style="list-style-type: none">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, 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.

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.

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

3. Охарактеризовать организационные процессы в организации.

4. Описать методы сбора, хранения, анализа, выдачи информации на основе применения программных средств, в соответствии принимаемыми управленческими решениями.

5. Каков в организации механизм создания, интерпретации, приема, передачи, архивации документов, а также контроля за их выполнением.

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	Ильенкова С.Д.	Управление качеством [Электронный ресурс]: учебник	М. : Юнити-Дана	2013	http://www.iprblookshop.ru/21008.html
2	Михеева Е.Н.	Управление качеством [Электронный ресурс]: учебник	М.: Дашков и К	2014	http://www.iprblookshop.ru/24829.html
3	Шамарова Г.М.	Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник	М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия»	2013	http://www.iprblookshop.ru/17032
4	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
5	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
6	под ред. А.Н. Кокотова	Муниципальное право России [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата и магистратуры	М.: Юрайт	2017	https://biblio-online.ru/book/EAD9B401-C06E-4795-87A1-5A29DA710BF0
7	Васильева В.М.	Государственная политика и управление : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Васильева, Е. А. Колеснева, И. А.	М. : Издательство Юрайт	2018	www.biblio-online.ru/book/21D77492-3C7C-4863-9605-538CBB12A52A

		Иншаков.			
8	Осейчук В.И.	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Осейчук.	М. : Издательство Юрайт	2018	www.biblio-online.ru/book/31D14C46-AC2E-4E52-92BE-D3B220AFCA-D7 .
9	И.В. Мухачев [и др.]	Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / И.В. Мухачев [и др.].	М. : ЮНИТИ-ДАНА	2015	http://www.iprbokshop.ru/52047.html

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	Крупенков В.В.	Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Евразийский открытый институт	2013	http://www.iprbokshop.ru/10648
2	Халилова Т.В.	Государственная и муниципальная служба : тексты лекций [Электронный ресурс] : учебное пособие	Казань : Издательство КНИТУ	2013	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817
3	Знаменский Д.Ю.	Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие	СПб.: Интермедия	2013	http://www.iprbokshop.ru/27971
4	Мухаев Р.Т.	История государственного управления в России [Электронный ресурс]:	М.: Юрайт	2016	https://biblio-online.ru/viewer/73CF8E45-1E6F-4CD3-8882-

		учебник			C99925F9ED52#page/1
5	Балакина Р.Т.	Государственное регулирование и контроль финансовых рынков [Электронный ресурс]: монография	Омск: Омский государственный университет	2013	http://www.iprbookshop.ru/24881
6	Наумов С.Ю.	Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2016	http://www.iprbookshop.ru/57137
7	Моисеев В.В.	Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие	М. ; Берлин : Директ-Медиа	2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363024
8	Пудич В.С.	Введение в специальность менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие	М. : Юнити-Дана	2015	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119544
9	Суслов Н.И.	Фармацевтический маркетинг [Электронный ресурс]: учебное пособие	Томск: Томский политехнический университет	2014	http://www.iprbookshop.ru/34728.html
10	Осейчук В.И.	Теория государственного управления : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Осейчук.	М. : Издательство Юрайт	2018	www.biblio-online.ru/book/9E4B75E4-72B5-4E4F-BFF7-D265AE044EAC

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 InternetExplorer; 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 предполагаются

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

8.1 Материально-техническая база

Для обеспечения учебного процесса по практике «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.

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)

проходил _____ практику
(Фамилия И.О. обучающегося)
(вид и тип практики)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

В период прохождения практики: _____
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____

В период прохождения практики обучающийся проявил _____
(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

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

(Должность руководителя практики от профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

*(В тексте отзыва оценивается: выполнение обучающимся программы практики; индивидуального задания; дисциплина во время прохождения практики; уровень подготовленности обучающегося; отношение обучающегося к порученным заданиям; проявленные в ходе прохождения практики знания, умения, навыки; индивидуальные способности и качества личности обучающегося и т.д. и выставляется дифференцированная оценка)

Приложение 6

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

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки: _____
(код и наименование направления)

проходил _____ практику
(вид и тип практики)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в _____

_____ *(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)*

в качестве _____
(должность)

На время прохождения _____ практики
(вид и тип практики)

_____ *(Фамилия И.О. обучающегося)*

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики обучающийся проявил _____

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

Результаты работы обучающегося: _____

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

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

Руководитель практики:
от Алтайского филиала РАНХиГС _____
(Ф.И.О.)

_____ *(должность)*

«___» _____ 20__ г.