

**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.02(П) Производственная практика
(Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

по направлению подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципаль-
ное управление

профиль: Управление в сфере здравоохранения

квалификация: бакалавр

форма обучения: заочная

Год набора - 2018

Барнаул, 2017 г.

Автор–составитель:

Старший преподаватель кафедры государственного и муниципального управления Ретивых И.В.

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

Оглавление

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)	4
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре образовательной программы	8
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)	9
5. Формы отчетности по практике	9
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	11
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	13
7.1. Основная литература.....	13
7.2. Дополнительная литература	14
7.3. Нормативные правовые документы	15
7.4. Интернет-ресурсы	15
7.5. Иные источники	16
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	16
8.1 Материально-техническая база	16
8.2 Информационные справочные системы	17

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является частью учебного процесса.

Способы проведения практики: стационарная и выездная. Практика проводится со студентами индивидуально.

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

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

2.1. Практика Б2.В.02(П) Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Компетенции, формирование которых начинается в течение данной практики:

ПК-15 - умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15.1 Формирование понятийного аппарата в сфере делопроизводства, выработка навыков составления и оформления служебной документации, способность анализировать инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел организаций на соответствие современным требованиям);

ДПК-3 - владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом (ДПК-3.1 - Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций).

Компетенции, формируемые данной практикой:

ПК-1 - умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1.3 - Способность эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях регулирующего воздействия);

ПК-2 - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2.2 - Освоение навыков диагностики специфики организационной культуры в сфере здравоохранения);

ПК-4 - способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4.2 - Способность проведения оценки инвестиционных проектов в условиях профессиональной деятельности).

Компетенции, формирование которых завершается в течение данной практики:

ПК-3 - умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятие управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3.2 - Способность применять основные экономические методы в профессиональной деятельности);

ПК-17 - владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17.2 - Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями).

ПК-18 - способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18.2 - Умение эффективно исполнять служебные обязанности).

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/	Код этапа освоения компе-	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
---	---------------------------------	--

профессиональные действия	тенции	
разрабатывать и оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами	ПК-15.1	на уровне знаний: правила и порядок документирования и организации документооборота
		на уровне умений: анализировать инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел организаций на соответствие современным требованиям взаимодействовать с другими исполнителями при решении служебных задач
		на уровне навыков: составлять и оформлять служебную документацию
предотвращать возникновение конфликтных ситуаций в учреждениях здравоохранения	ДПК-3.1	на уровне знаний: основные теории и методы исследования конфликтов
		на уровне умений: анализировать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		на уровне навыков: разрешать конфликтные ситуации
участвовать в принятии и реализации управленческих решений, а также оценивать результаты этих решений определять приоритетные цели и задачи профессиональной деятельности оказывать государственные и муниципальные услуги физическим и юридическим лицам исполнять управленческие решения и применять методы контроля за их исполнением, вносить необходимые коррективы осуществлять планирование и организационное обеспечение мероприятий в рамках профессиональной деятельности, участ-	ПК-1.3	на уровне знаний: основы принятия и исполнения управленческих решений, поручения руководителя
		на уровне умений: исполнять управленческие решения, поручения руководителя
		на уровне навыков: исполнять управленческие решения, поручения руководителя

воват в их прове- дении		
решать управлен- ческие задачи и осуществлять ор- ганизацию группо- вой работы с ис- пользованием тео- рий мотивации и знаний процессов групповой дина- мики	ПК-2.2	на уровне знаний: атрибуты организационной культуры
		на уровне умений: определять специфику организационной культуры кон- кретной организации
		на уровне навыков: диагностировать элементы организационной культуры
участвовать в раз- работке проектов распределения ре- сурсов и отчетов об их использова- нии участвовать в ра- боте групп по раз- работке инвести- ционных проектов, проектов и про- грамм развития	ПК-4.2	на уровне знаний: основные виды инвестиционных проектов
		на уровне умений: оценивать различные условия инвестирования и финан- сирования
		на уровне навыков: проводить оценку инвестиционных проектов
участвовать в дея- тельности по управлению госу- дарственным и му- ниципальным имуществом	ПК-3.2	на уровне знаний: экономические методы управления имуществом
		на уровне умений: подбирать экономические методы для управления госу- дарственным и муниципальным имуществом
		на уровне навыков: принимать управленческие решения по формированию бюджета и структуры государственных (муниципаль- ных) активов
решать стандарт- ные задачи про- фессиональной де- ятельности с при- менением инфор- мационно- коммуникативных технологий осуществлять пла- нирование и орга- низационное обес- печение мероприя- тий в рамках про- фессиональной де- ятельности, участ- вовать в их прове- дении	ПК-17.2	на уровне знаний: методы организации рабочего времени правила рационального распределения ресурсов.
		на уровне умений: рациональное распределение ресурсов в рамках учеб- ных задач.
		на уровне навыков: эффективно взаимодействовать с другими исполните- лями при решении профессиональных задач

участвовать в работе проектной группы по разработке организационной структуры, распределению полномочий исполнять управленческие решения и применять методы контроля за их исполнением, внести необходимые коррективы	ПК-18.2	на уровне знаний: этапы проектирования организационных действий, организационной структуры
		на уровне умений: умение анализировать организационную структуру управления
		на уровне навыков: участие в проектировании организационных действий

3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре образовательной программы

3.1. Объем практики

Объем производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) согласно учебному плану и графику учебного процесса – 3 зачетных единицы (108 часов). Обучающиеся проходят данный вид практики в течение 2 недель.

3.2. Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.02(П) Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающимися заочной формы обучения реализуется на 4 курсе.

Практика реализуется после изучения:

Б1.Б.12 Основы государственного и муниципального управления

Б1.Б.18 Государственное регулирование экономики

Б1.Б.25 Введение в специальность

Б1.В.01 Теория организации

Б1.В.02 Основы делопроизводства

Б1.В.08 Инновационный менеджмент

Б1.В.14 Государственная и муниципальная служба

Б1.В.16 Деловые коммуникации

Б1.В.18 Технология бюджетирования и межбюджетных отношений в сфере здравоохранения

Б1.В.19 Социальная психология

Б1.В.ДВ.02.01 Управление занятостью и социальная защита населения

Б1.В.ДВ.02.02 Защита прав пациентов и персонала в сфере здравоохранения

ния

Б1.В.09 Социология и психология управления в сфере здравоохранения
 Б2.В.01(У) Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Формой промежуточной аттестации является экзамен.

4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

№ п/п	Этапы (периоды) практики	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 и характеристика деятельности организации (отдела), определение приоритетов деятельности организации (отдела). 2. Анализ организационной структуры управления в целом и организационных структур отдельных структурных подразделений. 3. Изучение функционального содержания управленческой деятельности. 4. Проведение диагностики и характеристика организационной культуры. 5. Изучение состава, структуры и содержания основных видов управленческих документов, объема и схем документооборота, технического обеспечения и организации рабочих мест. 6. Анализ инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел организаций на соответствие современным требованиям. 7. Характеристика информационных технологий, применяемых в организации для документационного обеспечения управленческой деятельности. 8. Выполнение заданий руководителя практики от принимающей организации. 9. Ежедневная организация своего рабочего времени.
3.	Заключительный этап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление отчета по практике с использованием информационно-коммуникационных технологий и знаний библиографической культуры.

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)

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.

Защита отчета по практике проводится в форме экзамена. Сроки проведения защиты отчетов устанавливаются учебно-методическим отделом Алтайского филиала РАНХиГС. Оценка за практику выставляется в ведомость, положительная оценка заносится в зачетную книжку обучающегося и заверяется подписью руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС. Ведомости с результатами защиты отчетов о прохождении практики передаются в учебно-методический отдел Алтайского филиала РАНХиГС.

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время, а также, в дальнейшем, защиту отчета по практике.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин (в том числе, в случае непредставления документов, указанных в приложениях 2-6) признаются академической задолженностью.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен составлять 15-25 страниц печатного текста (без учета

приложений). Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Текущий контроль успеваемости

6.1.1. В ходе реализации Б2.В.02(П) Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Устное собеседование по результатам выполнения индивидуального задания.

6.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.2. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

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

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

6.2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

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

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения, в котором проходила практика?

2. На основании, каких учредительных документов функционирует данное учреждение?

3. 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.

4. 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);

5. Рассказать о проведении диагностики организационной культуры, дать ее характеристику;

6. Раскрыть особенности информационного обеспечения системы управления в органах государственной власти по отдельным функциональным подсистемам и сферам деятельности;

7. Охарактеризовать состав, структуру и содержание основных видов управленческих документов, объем и схемы документооборота, техническое обеспечение и организацию рабочих мест;

8. Рассказать о проблемах внедрения информационных технологий и электронного документооборота;

9. Дать количественные и качественные характеристики персонала системы управления (численность, профессионально-квалификационный состав);

10. Проанализировать методы принятия управленческих решений. Обратить внимание на экономическое обоснование и целесообразность принимаемых решений.

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии
отлично	Полное выполнение задания на практику. Обучающийся уверенно демонстрирует знание изученных материалов в ходе устного собеседования, отчет составлен полностью и своевременно сдан на проверку, качественное оформление работы, доклад освещает все полученные результаты работы, полные и правильные ответы на вопросы.
хорошо	Полное выполнение задания на практику. Обучающийся в значительной мере демонстрирует знание изученных материалов в ходе устного собеседования, отчет составлен полностью и своевременно сдан на проверку. Правильное оформление работы, доклад освещает все полученные результаты работы, отсутствие существенных неточностей в ответах на вопросы.
удовлетворительно	Поверхностное выполнение задания на практику. Обучающийся допускает неточности в знании изученных материалов в ходе устного собеседования, отчет составлен не полностью и несвоевременно сдан на проверку. Содержание доклада освещает все полученные результаты работы, имеются неточности в ответах на вопросы.
неудовлетворительно	Поверхностное выполнение задания на практику, правильное оформление работы с незначительными нарушениями, содержание доклада имеет минимальный объем, имеются значительные ошибки в ответах на вопросы. Сданный отчет не соответствует предъявляемым требованиям.

6.3. Методические материалы

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

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

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

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

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

7.1. Основная литература

п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	Мухачев И.В.	Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юнити-Дана	2015	http://www.iprbookshop.ru/52047
2	Моисеев В.В.	Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.; Берлин: Ди-рект-Медиа	2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363024
3	Пудич В.С.	Введение в специальность менеджмент [Электронный ресурс]:	М.: Юнити-Дана	2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119544

		учебное пособие			
4	Шамарова Г.М.	Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник	М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия»	2013	http://www.iprbookshop.ru/17032
5	Василенко И.А.	Государственное и муниципальное управление: [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юрайт	2017	https://biblionline.ru/book/E0B4ABA5-3363-4253-9CFE-6A83E8CD1AFB

7.2. Дополнительная литература

п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	Аяцков Д.Ф.	Правовые и организационные основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Форум	2012	http://www.iprbookshop.ru/5013
2	Учитель Ю.Г.	Разработка управленческих решений [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юнити-Дана	2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117136
3	Мендель А.В.	Модели принятия решений [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Юнити-Дана	2012	http://www.iprbookshop.ru/15402
4	под ред. В.Г. Халиной	Системы поддержки принятия решений [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	М.: Юрайт	2015	https://biblionline.ru/viewer/C65198DA-46BA-4EC4-B0ED-FFEEACE35A61#page/1
5	Грибов В.Д.	Управленческая деятельность [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата	М.: Юрайт	2017	https://biblionline.ru/viewer/FCE50739-C171-4643-B5EA-6477671AB135#page/1

6	Пудич В.С.	Введение в специальность менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Юнити-Дана	2012	http://www.iprbookshop.ru/15340
7	Самойлов В.Д.	Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юнити-Дана	2013	http://www.iprbookshop.ru/16411
8	Самоквасов Д.Я.	Заметки по истории русского государственного устройства и управления [Электронный ресурс]: монография	СПб.: Лань	2014	http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50406
9	Сулакшин С.С.	Партийная и политическая система России и государственное управление. Актуальный анализ: монография [Электронный ресурс]: учебник	М.: Научный эксперт	2012	http://www.iprbookshop.ru/13246
10	Моисеев А.Д.	Муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Юнити-Дана	2015	http://www.iprbookshop.ru/52512

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 Internet Explorer; программы просмотра изображений.

- www.archives.ru, www.vniidad.ru, www.altaregion22.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

п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	В.Н. Парихина [и др.]	Муниципальное управление : учебное пособие	КноРус	2016	-
2	Купряшин Г.Л.	Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юрайт	2015	-
3	Василенко И.А.	Государственное и муниципальное управление: [Электронный ресурс] учебник	М.: Юрайт	2016	-
4	Южаков В.Н. , Александров О.В., Добролюбова Е.И .	Внедрение управления по результатам в деятельность органов государственной власти: монография	М.: Дело РАН-ХиГС	2014	-
5	Маслова В.М.	Управление персоналом: учебник	М.: Юрайт	2015	-
6	Самыгин С.И. [и др.]	Социология и психология управления: учебное пособие	КноРус	2016	-

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

8.1 Материально-техническая база

Для обеспечения учебного процесса по дисциплине «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» 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; библиоте-

ка располагает рабочими местами с доступом к электронным библиотечным системам и сети интернет. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением.

8.2 Информационные справочные системы

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

– справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>

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

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

– справочная правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>

Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:

– научная электронная библиотека «ELIBRARY»: <http://elibrary.ru>

– научная электронная библиотека «Киберленинка»: <http://cyberleninka.ru/article>

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

Приложение 1

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

Кафедра _____

Направление подготовки _____
(код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид и тип практики)

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

_____ (указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:

от Алтайского филиала РАНХиГС _____ (Ф.И.О.) _____ (должность)

от профильной организации _____ (Ф.И.О.) _____ (должность)

Отчет подготовлен _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

г. Барнаул, 20__ г.

Приложение 2

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

Кафедра _____

Направление подготовки _____
(код и наименование)**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**на _____ практику
(вид и тип практики)для _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____

Планируемые результаты практики: _____

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от профильной
организацииРуководитель практики от Алтайского филиала
РАНХиГС

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

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

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

Обучающийся Алтайского филиала РАНХиГС _____

Направление подготовки _____ (Ф.И.О.), профиль _____, группа _____

Прибыл в организацию _____ 20__ г.
М.П. _____ (подпись, Ф.И.О.)

Выбыл из организации _____ 20__ г.
М.П. _____ (подпись, Ф.И.О.)

ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ В ОРГАНИЗАЦИЮ

Руководителем практики от профильной организации назначен:

(наименование организации, структурного подразделения, должность, Ф.И.О. полностью)

Руководитель организации _____
(структурного подразделения) _____ «__» _____ 20__ г.
МП _____ (подпись)

Рабочее место предоставлено. Проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, санитарными правилами, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

С рабочим местом ознакомлен, инструктаж прослушал:

(подпись) / _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4

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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*И.О. Фамилия руководителя практики от
профильной организации*
« ____ » _____ 20__ г.

*И.О. Фамилия руководителя практики от
Алтайского филиала РАНХиГС*
« ____ » _____ 20__ г.

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. № _____)

ОТЗЫВ о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся
института/факультета/филиала _____
(наименование структурного подразделения)

(Фамилия И.О. обучающегося)

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)

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 студента; 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.)

института/факультета/филиала _____
(наименование структурного подразделения)

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.