

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

по направлению подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципаль-
ное управление

профиль: Управление в сфере здравоохранения

квалификация: бакалавр

форма обучения: заочная

Год набора - 2016

Барнаул, 2017 г.

Автор–составитель:

Старший преподаватель кафедры государственного и муниципального управления Самсонова Т.Н.

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	6
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)	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
7.1. Основная литература	11
7.2. Дополнительная литература	12
7.3. Нормативные правовые документы	13
7.4. Интернет-ресурсы	13
7.5. Иные источники	13
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	14
8.1 Материально-техническая база	14
8.2 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.

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

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

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

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

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Практика 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-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);

ПК-16 - способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16.1 Способность составления и оформления служебной документации и определения технологического обеспечения служебной деятельности).

Компетенции, формируемые данной практикой:

ПК-19 - способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19.3 Формирование знаний и умений социального управления);

ПК-20 - способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20.3 Формирование способностей применять основы нормотворчества в профессиональной деятельности).

Компетенции, формирование которых завершается в течение данной практики:

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

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарты)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
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, контроля исполнения документов, систематизации документов, формирования дел и передачи их на хранение в архив действующие в органах государственного и муниципального управления
		на уровне умений: составить и оформить служебную документацию
оказывать государственные и муниципальные услуги физическим и юридическим лицам; осуществлять планирование и организационное обеспечение мероприятий в рамках профессиональной деятельности, участвовать в их проведении разрабатывать и оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными норматив-	ПК-16.1	на уровне знаний: технологии, используемые для обеспечения служебной деятельности специалистов
		на уровне умений: осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов разных категорий должностей

ными актами.		
решать управленческие задачи и осуществлять организацию групповой работы с использованием теорий мотивации и знаний процессов групповой динамики	ПК-19.3	<p>на уровне знаний: принципы социального управления процессы групповой динамики и принципы формирования команды источники влияния в рамках социального управления</p> <p>на уровне умений: эффективно участвовать в групповой работе</p>
применять нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности	ПК-20.3	<p>на уровне знаний: основные нормативные правовые документы для сферы профессиональной деятельности</p> <p>на уровне умений: осуществлять поиск нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность организации и применяемых при осуществлении профессиональной деятельности</p>
решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникативных технологий осуществлять планирование и организационное обеспечение мероприятий в рамках профессиональной деятельности, участвовать в их проведении	ПК-17.2	<p>на уровне знаний: методы самоменеджмента</p> <p>на уровне умений: планировать и организовывать свое рабочее время при осуществлении профессиональной деятельности эффективно взаимодействовать с другими исполнителями</p>

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

3.1. Объем практики

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

3.2. Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.01(У) Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающимися заочной формы обучения реализуется на 4 курсе.

Практика реализуется после изучения:

Б1.Б.11 Теория управления

Б1.Б.12 Основы государственного и муниципального управления

Б1.Б.13 Гражданское право

Б1.Б.14 Основы права
 Б1.Б.16 Основы управления персоналом
 Б1.Б.17 Административное право
 Б1.Б.24 Конституционное право
 Б1.Б.25 Введение в специальность
 Б1.В.01 Теория организации
 Б1.В.02 Основы делопроизводства
 Б1.В.05 Управление общественными отношениями
 Б1.В.12 Медицинское и социальное страхование
 Б1.В.13 Правовое обеспечение управления в сфере здравоохранения
 Б1.В.16 Деловые коммуникации
 Б1.В.19 Социальная психология
 Б1.В.20 Трудовое право
 Б1.В.ДВ.10.01 Экология
 Б1.В.ДВ.10.02 Государственная экологическая политика

Формой промежуточной аттестации является экзамен.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	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. Знакомство с деятельностью организации, ее структурой. 2. Знакомство со сферами служебного взаимодействия в рамках той или иной деятельности (из наблюдений на практике), с правилами эффективного взаимодействия в ходе служебной деятельности. 3. Ежедневная организация своего рабочего времени. 4. Знакомство с процессами документирования и организации документооборота, участие в работе с документами. 5. Знакомство с нормативными и правовыми документами, применяемыми при осуществлении профессиональной деятельности в конкретной предметной области (определяется местом практики).
6.	Заключительный этап	1. Оформление отчета по практике с использованием информационно-коммуникационных технологий.

5. Формы отчетности по практике

По итогам практики каждый обучающийся готовит отчет. Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося

во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет состоит из титульного листа (Приложение 1), оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений (при наличии). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, методических материалов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

К отчету прилагается:

задание на практику, согласованное с руководителем практики от профильной организации (Приложение 2)

план-график проведения практики (Приложение 3)

отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики (Приложение 4).

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 о 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 нехождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин (в том числе, в случае непредставления документов, указанных в приложениях 2-4) 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.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.

6.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.2. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

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

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

6.2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

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

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

2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение?

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

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

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

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

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

9. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

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

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии
отлично	Полное выполнение задания на практику. Обучающийся уверенно демонстрирует знание изученных материалов в ходе устного собеседования, отчет составлен полностью и своевременно сдан на проверку, качественное оформление работы, доклад освещает все полученные результаты работы, полные и правильные ответы на вопросы.
хорошо	Полное выполнение задания на практику. Обучающийся в значительной мере демонстрирует знание изученных материалов в ходе устного собеседования, отчет составлен полностью и своевременно сдан на проверку. Правильное оформление работы, доклад освещает все полученные результаты работы, отсутствие существенных неточностей в ответах на вопросы.
удовлетворительно	Поверхностное выполнение задания на практику. Обучающийся допускает неточности в знании изученных материалов в ходе устного собеседования, отчет составлен не полностью и 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;

- план-график проведения практики;
- задание на практику, согласованное с руководителем практики от профильной организации;
- отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики.

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	Ильенкова С.Д.	Управление качеством [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления	М.: ЮНИТИ-ДАНА	2013	http://www.iprb.ookshop.ru/21008
2	Михеева Е.Н.	Управление качеством [Электронный ресурс]: учебник	М.: Дашков и К	2014	http://www.iprb.ookshop.ru/24829
3	Суслов Н.И.	Фармацевтический маркетинг [Электронный ресурс]: учебное пособие	Томск: Томский политехнический университет	2014	http://www.iprb.ookshop.ru/34728
4	Шамарова Г.М.	Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник	М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия»	2013	http://www.iprb.ookshop.ru/17032
5	Василенко И.А.	Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юрайт	2017	https://bibli-online.ru/book/E0B4ABA5-3363-4253-9CFE-6A83E8CD1AFB
6	Мухачев И.В.	Местное самоуправление и муниципальное управление [Элек-	М.: Юнити-Дана	2015	http://www.iprb.ookshop.ru/52047

		тронный ресурс]: учебник			
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	http://www.iprblookshop.ru/52449.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.iprblookshop.ru/10648
2	Халилова Т.В.	Государственная и муниципальная служба : тексты лекций [Электронный ресурс]: учебное пособие	Казань: Издательство КНИТУ	2013	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817
3	Волкова В.В.	Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Юнити-Дана	2012	http://www.iprblookshop.ru/15344
4	Знаменский Д.Ю.	Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие	СПб.: Интермедия	2013	http://www.iprblookshop.ru/27971
5	Мухаев Р.Т.	История государственного управления в России [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юрайт	2017	https://biblionline.ru/viewer/73CF8E45-1E6F-4CD3-8882-C99925F9ED52#page/1
6	Пикулькин А.В.	Экономика муниципального сектора [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: ЮНИТИ-ДАНА	2012	http://www.iprblookshop.ru/15498

7	Восколович Н.А.	Экономика, организация и управление общественным сектором [Электронный ресурс]: учебник	М.: ЮНИТИ-ДАНА	2012	http://www.iprb.ookshop.ru/15499
8	Наумов С.Ю.	Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2016	http://www.iprb.ookshop.ru/57137
9	Балакина Р.Т.	Государственное регулирование и контроль финансовых рынков [Электронный ресурс]: монография	Омск: Омский государственный университет	2013	http://www.iprb.ookshop.ru/24881

7.3. Нормативные правовые документы

1.Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ. // Собрание законодательства РФ. - 2003. - N 40. - Ст. 3822.

2.О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2004. - N 31. - Ст. 3215.

3.О муниципальной службе в Российской Федерации: федеральный закон от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ (ред. от 04.03.2014) // Собрание законодательства РФ. – 2007. – № 10. – Ст. 1152.

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

7.4. Интернет-ресурсы

Операционная система MSWindows XP;Пакет офисных программ MicrosoftOffice; справочная правовая система «КонсультантПлюс» и «Гарант»; программа для распознавания текста FineReader; Интернет-браузер Internet Explorer; программы просмотра изображений.

- www.archives.ru, 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

п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
-----	-------	----------	--------------	-------------	--------------

1		Государственные и муниципальные услуги: методология, инструментарий и опыт оценки удовлетворенности граждан. - Часть I: учебное пособие	М.: Дело РАН-ХиГС	2013	-
2		Государственные и муниципальные услуги: методология, инструментарий и опыт оценки удовлетворенности граждан. - Часть II: учебное пособие	М.: Дело РАН-ХиГС	2012	-
3	Купряшин Г.Л.	Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юрайт	2015	-
4	Купряшин Г.Л.	Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юрайт	2015	-
5	Колосницына М.Г.	Экономика общественного сектора: учебник	М.: Юрайт	2016	-
6	Васильев А.А.	История политических и правовых учений России: учебник	Барнаул: Азбука	2013	-
7	Василенко И.А.	Государственное и муниципальное управление: учебник	М.: Юрайт	2016	-

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

8.1 Материально-техническая база

Для обеспечения учебного процесса по дисциплине «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)»

филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

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

8.2 Информационные справочные системы

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

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

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

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

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

Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:

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

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

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

Приложение 1

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

Кафедра _____

Направление подготовки _____
(код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид и тип практики)

_____ *(Ф.И.О. обучающегося)*

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

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

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

Руководители практики:

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

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

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

г. Барнаул, 20__ г.

Приложение 2

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

Кафедра _____

Направление подготовки _____
(код и наименование)

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: _____

Руководители практики:

От Алтайского филиала

РАНХиГС _____

От профильной организации _____

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

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

Приложение 3

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

УТВЕРЖДАЮ

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

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК

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)

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 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)