

**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 «20» апреля 2018 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 - 2019

Барнаул, 2018 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 .....	8
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике .....	9
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....	11
7.1. Основная литература .....	11
7.2. Дополнительная литература .....	12
7.3. Нормативные правовые документы .....	13
7.4. Интернет-ресурсы .....	14
7.5. Иные источники .....	14
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	15
8.1 Материально-техническая база .....	15
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 и 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 (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)**

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 профстандарта)/ 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	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

Российской Федерации и локальными нормативными актами.		
решать управленческие задачи и осуществлять организацию групповой работы с использованием теорий мотивации и знаний процессов групповой динамики	ПК-19.3	на уровне знаний: принципы социального управления процессы групповой динамики и принципы формирования команды источники влияния в рамках социального управления
		на уровне умений: эффективно участвовать в групповой работе
применять нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности	ПК-20.3	на уровне знаний: основные нормативные правовые документы для сферы профессиональной деятельности
		на уровне умений: осуществлять поиск нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность организации и применяемых при осуществлении профессиональной деятельности
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	на уровне знаний: методы самоменеджмента
		на уровне умений: планировать и организовывать свое рабочее время при осуществлении профессиональной деятельности эффективно взаимодействовать с другими исполнителями

### **3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) 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 (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1.	Подготовительный этап	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знакомство с организацией, рабочим местом, с правилами внутреннего трудового распорядка.</li> <li>2. Прохождение инструктажей по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.</li> </ol>
2.	Практический (производственный) этап	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знакомство с деятельностью организации, ее структурой.</li> <li>2. Знакомство со сферами служебного взаимодействия в рамках той или иной деятельности (из наблюдений на практике), с правилами эффективного взаимодействия в ходе служебной деятельности.</li> <li>3. Ежедневная организация своего рабочего времени.</li> <li>4. Знакомство с процессами документирования и организации документооборота, участие в работе с документами.</li> <li>5. Знакомство с нормативными и правовыми документами, применяемыми при осуществлении профессиональной деятельности в конкретной предметной области (определяется местом практики).</li> </ol>
6.	Заключительный этап	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление отчета по практике с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> </ol>

## 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.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;
- 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	Ильенкова С.Д.	Управление качеством [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления	М.: ЮНИТИ-ДАНА	2013	<a href="http://www.iprb.ookshop.ru/21008">http://www.iprb.ookshop.ru/21008</a>
2	Михеева Е.Н.	Управление качеством [Электронный ресурс]: учебник	М.: Дашков и К	2014	<a href="http://www.iprb.ookshop.ru/24829">http://www.iprb.ookshop.ru/24829</a>
3	Суслов Н.И.	Фармацевтический маркетинг [Электронный ресурс]: учебное пособие	Томск: Томский политехнический университет	2014	<a href="http://www.iprb.ookshop.ru/34728">http://www.iprb.ookshop.ru/34728</a>

4	Шамарова Г.М.	Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник	М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия»	2013	<a href="http://www.iprb.ookshop.ru/17032">http://www.iprb.ookshop.ru/17032</a>
5	Василенко И.А.	Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юрайт	2017	<a href="https://biblionline.ru/book/E0B4ABA5-3363-4253-9CFE-6A83E8CD1AFB">https://biblionline.ru/book/E0B4ABA5-3363-4253-9CFE-6A83E8CD1AFB</a>
6	Мухачев И.В.	Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юнити-Дана	2015	<a href="http://www.iprb.ookshop.ru/52047">http://www.iprb.ookshop.ru/52047</a>
7	Моисеев В.В.	Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.; Берлин: Директ-Медиа	2015	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=363024">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=363024</a>
8	Пудич В.С.	Введение в специальность менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Юнити-Дана	2015	<a href="http://www.iprb.ookshop.ru/52449.html">http://www.iprb.ookshop.ru/52449.html</a>

## 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	<a href="http://www.iprb.ookshop.ru/10648">http://www.iprb.ookshop.ru/10648</a>
2	Халилова Т.В.	Государственная и муниципальная служба : тексты лекций [Электронный ресурс]: учебное пособие	Казань: Издательство КНИТУ	2013	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=258817">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=258817</a>
3	Волкова В.В.	Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Юнити-Дана	2012	<a href="http://www.iprb.ookshop.ru/15344">http://www.iprb.ookshop.ru/15344</a>

4	Знаменский Д.Ю.	Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие	СПб.: Интермедия	2013	<a href="http://www.iprb.ookshop.ru/27971">http://www.iprb.ookshop.ru/27971</a>
5	Мухаев Р.Т.	История государственного управления в России [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юрайт	2017	<a href="https://bibli-online.ru/viewer/73CF8E45-1E6F-4CD3-8882-C99925F9ED52#page/1">https://bibli-online.ru/viewer/73CF8E45-1E6F-4CD3-8882-C99925F9ED52#page/1</a>
6	Пикулькин А.В.	Экономика муниципального сектора [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: ЮНИТИ-ДАНА	2012	<a href="http://www.iprb.ookshop.ru/15498">http://www.iprb.ookshop.ru/15498</a>
7	Восколович Н.А.	Экономика, организация и управление общественным сектором [Электронный ресурс]: учебник	М.: ЮНИТИ-ДАНА	2012	<a href="http://www.iprb.ookshop.ru/15499">http://www.iprb.ookshop.ru/15499</a>
8	Наумов С.Ю.	Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2016	<a href="http://www.iprb.ookshop.ru/57137">http://www.iprb.ookshop.ru/57137</a>
9	Балакина Р.Т.	Государственное регулирование и контроль финансовых рынков [Электронный ресурс]: монография	Омск: Омский государственный университет	2013	<a href="http://www.iprb.ookshop.ru/24881">http://www.iprb.ookshop.ru/24881</a>

### 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](http://www.archives.ru), [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru), [www.altairegion22.ru](http://www.altairegion22.ru); [www.dumabarnaul.ru](http://www.dumabarnaul.ru); [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org); <http://www.biblioclub.ru/>, <http://books.google.ru/>, <http://elibrary.ru> и пр.

#### 7.5. Иные источники

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 видеопроеционным 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)

**ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ**

Обучающийся Алтайского филиала РАНХиГС \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_<sup>(Ф.И.О.)</sup>, 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 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 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.