

**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.04(Пд) Преддипломная практика

по направлению подготовки: 38.04.04 Государственное и
муниципальное управление

профиль: Система государственного и муниципального управления

квалификация: магистр

формы обучения: заочная

Год набора - 2018

Барнаул, 2017 г.

Автор–составитель:

К.псх.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления
Ломова Н.Г.

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	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы	6
4. Содержание практики	7
5. Формы отчетности по практике	8
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	9
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	12
7.1. Основная литература	12
7.2. Дополнительная литература	13
7.3. Нормативные правовые документы	15
7.4. Интернет-ресурсы	15
7.5. Иные источники	15
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	16
8.1 Материально-техническая база	16
8.2 Информационные справочные системы	16

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

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

Преддипломная практика является частью учебного процесса.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Практика Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Компетенции, формирование которых завершается в течение данной практики:

ПК-4 - владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления (ПК-4.2 - Способность анализировать работу органов государственного и муниципального управления);

ПК-5 - владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике (ПК-5.3 - Владение методами принятия решений и их реализации на практике);

ПК-10 - способность вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу (ПК-10.3 - Формирование способности вырабатывать решения, учитывающие нормативную и правовую базу);

ПК-14 - способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления (ПК-14.3 - Умение систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления);

ПК-15 - способность выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации (ПК-15.3 - Способность применять нестандартные подходы к реализации инновационных идей);

ДК-1 – способность критически оценивать и структурировать информацию, использовать информационные технологии для решения

различных управленческих задач (ДК-1.3 - Способность критически оценивать и структурировать информацию, получаемую из разных источников).

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
	ПК-4.2	на уровне знаний: методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления на уровне умений анализировать работу органов государственного и муниципального управления на уровне навыков: планировать работу органов государственного и муниципального управления
	ПК-5.3	на уровне знаний: методы принятия решений и умения их реализации на практике на уровне умений оценивать последствия исполнения решений на уровне навыков: принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь
	ПК-10.3	на уровне знаний: теоретические аспекты разработки управленческих решений в рамках конкретного правового пространства на уровне умений: ориентироваться в правовой и нормативной базе при разработке конкретного управленческого решения на уровне навыков: разрабатывать решения с учетом правовой и нормативной базы
	ПК-14.3	на уровне знаний: методы систематизации и обобщения информации на уровне умений: систематизировать и обобщать информацию готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления

		на уровне навыков: разработки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления на основе обработки необходимой информации
	ПК-15.3	на уровне знаний: инновационные идеи и нестандартные подходы к управлению
		на уровне умений: обрабатывать собранный материал и формулировать проектные решения
		на уровне навыков: выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации
	ДК-1.3	на уровне знаний: методы оценки и систематизации информации
		на уровне умений: критически оценивать и структурировать информацию, получаемую из разных источников
		на уровне навыков: обрабатывать собранный материал и формулировать решения

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

3.1. Объем практики

Общая трудоемкость практики согласно учебному плану составляет 6 з.е., 216 академических часов. Обучающиеся проходят практику в течение 4 недель.

3.2. Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика обучающимися заочной формы обучения реализуется на 3 курсе.

Практика реализуется после изучения:

Б1.Б.02 Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления

Б1.Б.03 Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления

Б1.Б.04 Организационно-правовые основы государственного и муниципального управления

Б1.В.03 Система исполнительной власти в Российской Федерации

Б1.В.07 Муниципальное управление и местное самоуправление

Б1.В.08 Контроль и надзор в системе государственного и муниципального управления

Б1.В.10 Актуальные проблемы государственного и муниципального управления (научный семинар)

- Б1.В.ДВ.01.01 Антикоррупционная политика государства
 Б1.В.ДВ.01.02 Профессиональная этика государственного служащего
 Б1.В.ДВ.03.01 Методология научного исследования
 Б1.В.ДВ.03.02 Социологический практикум
 Б1.В.ДВ.06.01 Исследование социально-экономических процессов
 Б1.В.ДВ.06.02 Маркетинг территорий
 Б1.В.ДВ.07.01 Нормотворчество в РФ
 Б1.В.ДВ.07.02 Правовые акты управления
 Б1.В.ДВ.09.01 Управление демографическими процессами
 Б1.В.ДВ.09.02 Территориальная организация населения
 Б2.В.01(У) Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
 Б2.В.02(Н) Производственная практика (Научно-исследовательская работа)
 Б2.В.03(П) Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая))
- Формой промежуточной аттестации является экзамен.

4. Содержание практики

№ 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. Сбор материала для выполнения практической части выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с предметом исследования на основе изучения материалов официального сайта, нормативных и планово-отчетных и организационных документов 2. Изучение и анализ видов, объемов и результатов деятельности организации (отдела) 3. Количественный и качественный анализ функционирования и развития социально-экономической системы и (или) процесса на основе подобранного или разработанного инструментария в соответствии с темой ВКР 4. Выявление отклонений в осуществлении административных процессов, определение направления корректирующих мер 5. Обоснование предлагаемых решений с учетом правовой и нормативной базы, а также с точки зрения планируемого результата,

		затрачиваемых ресурсов 6. Обоснование новизны предлагаемых управленческих решений
3	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:

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.

Экзамен проводится в форме защиты отчета по практике. Сроки проведения защиты отчетов устанавливаются учебно-методическим отделом Алтайского филиала РАНХиГС. Оценка за практику выставляется в ведомость, положительная оценка заносится в зачетную книжку обучающегося и заверяется подписью руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС.

Ведомости с результатами защиты отчетов о прохождении практики передаются в учебно-методический отдел Алтайского филиала РАНХиГС.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен составлять 15-25 страниц печатного текста (без учета приложений). Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

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.04(Пд) Преддипломная практика используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Устное собеседование по результатам выполнения индивидуального задания.

Текущий контроль реализации подготовительного этапа практики осуществляется посредством заполнения документа «Лист ознакомления».

В период прохождения практики обучающийся самостоятельно выполняет индивидуальное задание в соответствии с программой практики, консультируясь с руководителями практики.

Руководитель практики от организации принимает на себя обязанности текущего контроля выполнения задания на практику, подтверждая это в следующих документах («Рабочий график (план)», «Отметки о прибытии и выбытии»).

6.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.2. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

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

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

6.2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

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

1. Перечислите основные методы выявления отклонений в осуществлении административных процессов.
2. Какие выявлены отклонения в осуществлении административных процессов организации.
3. Обоснуйте эффективность корректирующих мер при принятии управленческих решений.
4. Приведите методы количественного и качественного анализа функционирования и развития социально-экономических систем и процессов.
5. Какие методы Вы применяли при анализе функционирования и развития социально-экономической системы (организации) или процесса.
6. Пояснить организационную структуру организации.
7. Охарактеризуйте систему планов, разрабатываемых в органах государственного и муниципального управления.

Шкала оценивания

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

6.3. Методические материалы

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.

Методические рекомендации для подготовки к защите доклада-презентации: для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, увлечь какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность).

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации. К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы.

Практические советы по подготовке презентации:

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;

- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства.
- рекомендуемое число слайдов 15-20.

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

7.1. Основная литература

п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	Балдин К.В.	Управленческие решения [Электронный ресурс]: учебник	М. : Дашков и Ко	2017	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253789
2	Цахаев Р.К.	Маркетинг [Электронный ресурс]: учебник	М.: Дашков и К	2015	www.iprbookshop.ru/52249
3	Синяева И.М.	Маркетинг услуг [Электронный ресурс]: учебник	М.: Дашков и К	2015	http://www.iprbookshop.ru/52267
4	Ахвледиани Ю.Т.	Страхование [Электронный ресурс]: учебник	М. : Юнити-Дана	2012	http://www.iprbookshop.ru/15470
5	Осейчук В.И.	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления. (Бакалавриат и Магистратура) [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	М.: Юрайт	2016	https://biblionline.ru/book/31D14C46-AC2E-4E52-92BE-D3B220AFCAD7
6	Васильев В.И.	Муниципальное право России [Электронный ресурс] : учебник	М. : Юридический Дом «Юстицинформ»	2012	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209769
7	Кокотов А.Н.	Муниципальное право России [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата и магистратуры	М.: Юрайт	2017	https://biblionline.ru/book/EAD9B401-C06E-4795-87A1-5A29DA710BF

					<u>0</u>
8	Охотский Е.В.	Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Ч. 1 .(Бакалавриат и Магистратура)[Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	М.: Юрайт	2017	https://bibli-online.ru/viewer/129D114D-8F85-4B8D-86A1-0E0BE36709AF#page/1
9	Охотский Е.В.	Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Ч. 2 . (Бакалавриат и Магистратура) [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	М.: Юрайт	2017	https://bibli-online.ru/viewer/2D08D678-014E-4B6A-97F1-9118D4555BC1#page/1

7.2. Дополнительная литература

п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	Халилова Т.В.	Государственная и муниципальная служба : тексты лекций [Электронный ресурс] : учебное пособие	Казань : Издательство КНИТУ	2013	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817
2	Знаменский Д.Ю.	Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие	СПб.: Интермедия	2013	http://www.iprbookshop.ru/27971
3	Мухаев Р.Т.	Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник	М. : Юнити-Дана	2012	http://www.iprbookshop.ru/12856
4	Крупенков В.В.	Государственное и муниципальное управление [Электронный	М.: Евразийский открытый институт	2012	http://www.iprbookshop.ru/10648

		ресурс]: учебное пособие			
5	Демин А.А.	Субъекты административного права Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие	М. : Книгодел	2012	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=63485&sr=1
6	Бикситова Ж.	Административная ответственность [Электронный ресурс] : учебное пособие	Оренбург ОГУ	2012	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259204
7	под ред. В.Я. Кикоть, П.И. Кононова, Н.В. Румянцева	Административное право России [Электронный ресурс]: учебник	М. : Юнити-Дана	2012	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114573
8	Кононов П.И.	Административное право России [Электронный ресурс]: научно-практический курс	М. : Юнити-Дана	2012	http://www.iprbookshop.ru/15324
9	Ковалева О.	Внесудебные формы защиты гражданских прав [Электронный ресурс] : учебное пособие	Оренбург ОГУ	2012	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259221
10	под ред. В.П. Камышанского	Гражданское право. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник	М. : Юнити-Дана	2012	http://www.iprbookshop.ru/15351
11	Братановский С.Н.	Административное право. Особенная часть [Электронный ресурс]: учебник	М.: Директ-Медиа	2013	http://www.iprbookshop.ru/18189
12	Вавилин Е.В.	Осуществление и защита гражданских прав [Электронный ресурс]	М.: Статут	2016	http://www.iprbookshop.ru/49088
13	Тощенко Ж.Т.	Социология управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата	М.: Юрайт	2017	https://bibli-online.ru/book/585E24A3-468C-455C-B1C1-C161631FE19E

14	Мачульская Е.Е.	Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юрайт	2012	https://biblionline.ru/book/6F44CA6F-02B2-4ECE-931B-55EC9EB172BD
15	под ред. Е.И. Холостова	Правовое обеспечение социальной работы : учебник для бакалавров	М. : Дашков и Ко	2016	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=135045&sr=1
16	под ред. Н.Ф. Басова	Социальная работа [Электронный ресурс]: учебное пособие	М. : Дашков и Ко	2015	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253961
17	Ефимов О.Н.	Социальное страхование в России [Электронный ресурс]: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование	2014	http://www.iprbookshop.ru/23086
18	Бабич А.М.	Государственные и муниципальные финансы : учебник 2-е изд., перераб. и доп.	М. : Юнити-Дана	2015	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56342

7.3. Нормативные правовые документы

Перечень законодательных и локальных нормативных актов, которые обучающийся должен изучить в процессе прохождения практики определяется руководителем ВКР.

7.4. Интернет-ресурсы

Операционная система MSWindows XP; Пакет офисных программ Microsoft Office; справочная правовая система «Консультант Плюс» и «Гарант»; программа для распознавания текста Fine Reader; Интернет-браузер Internet Explorer; программы просмотра изображений.

- www.archives.ru, www.vniidad.ru, www.altairegion22.ru; www.duma-barnaul.ru; www.wikipedia.org; <http://www.biblioclub.ru/>, <http://books.google.ru/>, <http://elibrary.ru> и пр.

7.5. Иные источники

Не предполагаются

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

8.1 Материально-техническая база

Для обеспечения учебного процесса по практике «Преддипломная практика» филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Лекционные аудитории оснащены 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)**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 _____, профиль _____,
 группа _____
 (Ф.И.О.)

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

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

**ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ
В ОРГАНИЗАЦИЮ**

Руководителем практики от профильной организации назначен:

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

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

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

С рабочим местом ознакомлен, инструктаж прослушал:

 (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4

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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

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

*И.О. Фамилия руководителя практики от
Алтайского филиала 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 обучающегося; отношение обучающегося к порученным заданиям; проявленные в ходе прохождения практики знания, умения, навыки; индивидуальные способности и качества личности обучающегося и т.д. и выставляется дифференцированная оценка)*

Приложение 6

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

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

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.