

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

Алтайский филиал

Кафедра государственного и муниципального управления

Утверждена
решением заседания кафедры
государственного и
муниципального
управления
Протокол № 8
от «21» апреля 2017 г.

АДАПТИРОВАННАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03(П) Производственная практика
(Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (технологическая))

по направлению подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципаль-
ное 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
Н.Г. Ломова

СОДЕРЖАНИЕ

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	6
5. Формы отчетности по практике.....	7
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	8
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	11
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	14

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

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

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) является частью учебного процесса. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности.

Производственная практика для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения учебной практики обучающимся инвалидом учтены рекомендации медико-социальной экспертизы, отражённые в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Практика Б2.В.03(П) Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)) 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 и планировать работу органов государственного и муниципального управления)

ПК-8 - владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности (ПК-8.1 - владение современными методами управления операциями в различных сферах деятельности)

ПК-9 - владение навыками использования инструментов экономической политики (ПК-9.1 - формирование навыков владения использованием инструментов экономической политики)

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональ- ные действия	Код этапа освоения компе- тенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
	ПК-4.2	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - направления деятельности государственных органов <p>теоретические подходы к организации государственного и муниципального управления.</p> <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в планировании работы органов государственного управления в рамках профессиональной деятельности. <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа работы органов государственного и муниципального управления.
	ПК-8.1	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные технологии, используемые для автоматизации системы государственного и муниципального управления. <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать возможности применения информационно-аналитических технологий в государственном и муниципальном управлении; - использовать принципы и современные методы управления операциями в различных сферах деятельности. <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владения методами управления операциями в автоматизированных системах государственного и муниципального управления. - использования современных технологий управления операциями.
	ПК-9.1	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - типы государственной социально-экономической политики; - основные инструменты государственной социально-экономической политики; - методы прогнозирования и планирования регионального развития; - основные виды стратегий развития региональной экономики. <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать систему воздействия на финансовые процессы в экономической политике; - применять важнейшие принципы экономического районирования; - анализировать инструменты экономической политики. <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования инструментов экономической политики в профессиональной деятельности.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

3.1. Объем практики

Общая трудоемкость практики согласно учебному плану составляет 3 з.е./108 академических часов. Обучающиеся проходят практику в течение 2 недель.

3.2. Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.03(П) Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)) обучающимися заочной формы обучения реализуется на 2 курсе.

Практика реализуется после изучения:

Б1.В.01 Теория и практика современного государственного и муниципального управления

Б1.В.02 Государственная социально-экономическая политика

Б1.В.05 Управление государственными закупками

Б1.В.07 Система социального управления

Б1.В.ДВ.01.01 Демографическая политика

Б1.В.ДВ.01.02 Управление демографическими процессами

Б1.В.ДВ.03.01 Автоматизированные системы государственного и муниципального управления

Б1.В.ДВ.03.02 Информационно-аналитические технологии в государственном и муниципальном управлении

Б1.В.ДВ.04.01 Современная бюджетная политика Российской Федерации

Б1.В.ДВ.04.02 Управление государственными и муниципальными финансами

Б1.В.ДВ.05.01 Управление региональным развитием

Б1.В.ДВ.05.02 Управление инвестиционной привлекательностью региона

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

Б2.В.02(Н) Научно-исследовательская работа

Формой промежуточной аттестации является экзамен.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	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. Характеристика организации (отдела), определение приоритетов и основных направлений дея-

		тельности организации (отдела). 2. Анализ организационной структуры управления в целом и организационных структур отдельных структурных подразделений. 3. Изучение и характеристика функционального содержания управленческой деятельности, описание основных осуществляемых операций и их распределение по функциональным подразделениям системы управления 4. Характеристика информационно-аналитических технологий, применяемых в организации 5. Изучение существующих в организации инструментов социально-экономической политики 6. Описание стратегии развития организации
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).

совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 4)

отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 5).

отзыв-характеристика о результатах прохождения практики от руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС (Приложение 6).

отметки о прибытии и выбытии и оформлении обучающегося на практику в организацию, сделанная руководителем практики от профильной организации (Приложение 3).

Сроки предоставления отчета и указанных документов определяются структурным подразделением с учетом календарного учебного графика по образовательной программе и доводятся до сведения обучающихся. После защи-

ты отчета по практике указанные документы хранятся в структурном подразделении.

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

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

Материалы, касающиеся прохождения практики, а также инструкции для составления отчёта предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены Алтайским филиалом РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчёта по практике.

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

6.1. Текущий контроль успеваемости

6.1.1. В ходе реализации Б2.В.03(П) Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)) используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Устное собеседование по результатам выполнения индивидуального задания.

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

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

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

6.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.2. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

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

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

6.2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

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

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

2. Дать характеристику организационной структуры управления в целом и организационных структур отдельных структурных подразделений, служб и функциональных подсистем. На основе схем организационных структур сделать анализ целесообразности и экономической эффективности их построения.

3. Рассказать о функциональном содержании управленческой деятельности (состав и содержание функциональных задач, специфических функций управления, основных операций и их распределение по функциональным подразделениям системы управления и должностным позициям);

4. Описать информационно-аналитических технологии, применяемые в организации

5. Дать характеристику существующих в организации инструментов социально-экономической политики

6. Рассказать о стратегии развития организации

Шкала оценивания

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

6.3. Методические материалы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Практические советы по подготовке презентации:

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

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

7.1. Основная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	Шамарова Г.М.	Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник	М.: Московский финансово-промышленный университет	2013	http://www.iprb-lookshop.ru/17032

			«Синергия»		
2	Охотский Е.В.	Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Ч. 1 .(Бакалавриат и Магистратура)[Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	М.: Юрайт	2017	https://biblio-online.ru/viewer/129D114D-8F85-4B8D-86A1-0E0BE36709AF#page/1
4	Охотский Е.В.	Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Ч. 2 . (Бакалавриат и Магистратура) [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	М.: Юрайт	2017	https://biblio-online.ru/viewer/2D08D678-014E-4B6A-97F1-9118D4555BC1#page/1
5	Розанова Н.М.	Экономика для менеджеров. В 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	М.: Юрайт	2017	https://biblio-online.ru/book/288CD067-305B-42DC-8F94-3DB6C14A3C12
6	Розанова Н.М.	Экономика для менеджеров. В 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	М.: Юрайт	2017	https://biblio-online.ru/book/C7BD90CE-0B77-478C-A061-B1486763BAB6
7	В. Г. Халин [и др.]	Системы поддержки принятия решений : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. Г. Халин [и др.] ; под ред. В. Г. Халина, Г. В. Черновой.	М. : Издательство Юрайт	2018	www.biblio-online.ru/book/C65198DA-46BA-4EC4-B0ED-FFEEACE35A61

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
-------	-------	----------	--------------	-------------	--------------

1	Учитель Ю.Г.	Разработка управ- ленческих решений [Электронный ре- сурс]: учебник	М. : Юнити- Дана	2015	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117136
2	Халин В.Г.	Системы поддержки принятия решений [Электронный ре- сурс]: учебник и практикум для бака- лавриата и маги- стратуры	М. : Юрайт	2015	https://biblio-online.ru/viewer/C65198DA-46BA-4EC4-B0ED-FFEEACE35A61#page/1
3	Самойлов В.Д.	Государственное управление. Теория, механизмы, право- вые основы [Элек- тронный ресурс]: учебник	М. : Юнити- Дана	2013	http://www.iprbookshop.ru/16411
4	Самоковасов Д.Я.	Заметки по истории русского государ- ственного устрой- ства и управления [Электронный ре- сурс] : монография	СПб. : Лань	2014	https://e.lanbook.com/book/50406#authors
5	Василенко И.А.	Государственное и муниципальное управление: [Элек- тронный ресурс] учебник	М.: Юрайт	2016	https://biblio-online.ru/viewer/E0B4ABA5-3363-4253-9CFE-6A83E8CD1AFB#page/1
6	Моисеев В.В.	Система государ- ственного и муни- ципального управ- ления [Электронный ресурс] : учебное пособие	М. ; Берлин : Директ-Медиа	2015	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363024
7	Пудич В.С.	Введение в специ- альность менедж- мент [Электронный ресурс]: учебное по- собие	М. : Юнити- Дана	2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119544
8	Моисеев А.Д.	Моисеев А.Д. Му- ниципальное управ- ление [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Д. Мои- сеев, Л.В. Москов- цева, А.С. Шурупов- ва. — Электрон. тек- стовые данные.	М. : ЮНИТИ- ДАНА	2015	http://www.iprbookshop.ru/52512.html
9	Дорофеева Л.И.	Основы теории управления : учебно- методический ком-	Москва ; Бер- лин : Директ- Медиа	2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=42693

		плекс Л.И. Дорофеева	/			9
--	--	-------------------------	---	--	--	---

7.3. Нормативные правовые документы

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

7.4. Интернет-ресурсы

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

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

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

8.1 Материально-техническая база

Для обеспечения учебного процесса по практике «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая))» 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 видеопроекционным 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

«___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Алтайского филиала
РАНХиГС

«___» _____ 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.

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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

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

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

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики обучающегося _____ курса

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки _____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохож- дения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Место прохождения практики _____

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

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

ОТЗЫВ о работе обучающегося в период прохождения практики

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

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

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

_____ (наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

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

поручалось решение следующих задач: _____

В период прохождения практики обучающийся проявил _____

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

Результаты работы обучающегося: _____

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

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

_____ (Должность руководителя практики от профильной организации) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

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

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

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки: _____
(код и наименование направления)

проходил _____ практику
(вид и тип практики)

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

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

На время прохождения _____ практики
(вид и тип практики)

(Фамилия И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики обучающийся проявил _____

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

Результаты работы обучающегося: _____

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

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

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

(должность)

«___» _____ 20__ г.