

**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: 38.03.04 Государственное и
муниципальное управление

профиль: Управление в сфере здравоохранения

квалификация: бакалавр

форма обучения: заочная

Год набора - 2015

Барнаул, 2017 г.

Автор–составитель:

Доцент кафедры государственного и муниципального управления к.псх.н.
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	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
7.1. Основная литература.....	11
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	15
8.1 Материально-техническая база	15
8.2 Информационные справочные системы	15

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 как часть производственной практики 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-21 – умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21.3 - умение выявлять отклонения в управленческих процессах от стандартов, разрабатывать и принимать корректирующие меры);

ПК-22 умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22.3 - Способность проводить оценку соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов при разработке и реализации управленческих решений);

ДПК-1 – владение навыками количественного и качественного анализа функционирования и развития социально-экономических систем и процессов (ДПК-1.4 - Способность владеть навыками разработки и использования инструментария количественного анализа функционирования и развития социально-экономических систем и процессов);

ДПК-2 – умение подбирать и проводить анализ информации, необходимой для выполнения конкретных расчетов, умение подготовить исходные данные, провести расчеты и анализ специфических для сферы здравоохранения показателей на основе типовых методов и методик (ДПК-2.4 - Способность проводить сбор, анализ и интерпретацию специфических показателей в сфере здравоохранения с учетом темы выпускной квалификационной работы).

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*
участвовать в принятии и реализации управленческих решений, а также оценивать результаты этих решений	ПК-21.3	<p>на уровне знаний: процесс разработки управленческих решений этапы принятия корректирующих мер</p> <p>на уровне умений выявлять отклонения в управленческих процессах определять способы оценки результатов управленческих решений</p> <p>на уровне навыков: применять методы разработки управленческих решений разрабатывать корректирующие меры</p>
участвовать в принятии и реализации управленческих решений, а также оценивать результаты этих решений участвовать в разработке проектов распределения ресурсов и отчетов об их использовании	ПК-22.3	<p>на уровне знаний: способы оценки результатов управленческих решений</p> <p>на уровне умений оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов</p> <p>на уровне навыков: оценивать результаты принятых решений</p>
участвовать в принятии и реализации управленческих решений, а также оценивать результаты этих решений собирать, анализировать и структурировать информацию о внутренних и внешних факторах, влияющих на деятельность государственных и муниципальных служащих использовать инструментарий количественного и качественного анализа функционирования и развития социально-экономических систем и процессов	ДПК-1.4	<p>на уровне знаний: методы количественного анализа при принятии управленческих решений</p> <p>на уровне умений: применять теоретический инструментарий к решению практических задач муниципального управления обрабатывать первичную информацию с использованием программ обработки данных</p> <p>на уровне навыков: применять и разрабатывать инструментарий количественного анализа функционирования и развития социально-экономических систем и процессов анализировать и интерпретировать полученные в ходе обработки данные</p>
проводить расчеты и анализ специфических для сферы здравоохранения показателей на	ДПК-2.4	на уровне знаний: методы сбора, анализа и интерпретации специфических показателей в сфере

основе типовых методов и методик	здоровоохранения
	на уровне умений: подбирать методы сбора, анализа и интерпретации специфических показателей в сфере здравоохранения с учетом темы выпускной квалификационной работы
	на уровне навыков: проводить сбор, анализ и интерпретацию специфических показателей в сфере здравоохранения с учетом темы выпускной квалификационной работы

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

3.1. Объем практики

Объем преддипломной практики согласно учебному плану и графику учебного процесса – 2 зачетных единицы (72 часа). Обучающиеся проходят данный вид практики в течение 8 дней.

3.2. Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика обучающимися заочной формы обучения реализуется на 5 курсе.

Практика реализуется после изучения:

Б1.Б.08 Статистика

Б1.В.03 Основы маркетинга

Б1.В.04 Логика

Б1.В.06 Управление качеством в сфере здравоохранения

Б1.В.08 Инновационный менеджмент

Б1.В.11 Маркетинговый анализ в сфере здравоохранения

Б1.В.12 Медицинское и социальное страхование

Б1.В.15 Разработка и реализация управленческих решений

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

Б1.В.ДВ.01.01 Демография

Б1.В.ДВ.01.02 Актуальные проблемы развития народонаселения

Б1.В.ДВ.03.01 Антикризисное управление

Б1.В.ДВ.03.02 Методы принятия управленческих решений

Б1.В.ДВ.07.01 Социологический практикум

Б1.В.ДВ.07.02 Методология научного исследования

Б1.В.ДВ.11.01 Основы математического моделирования социально-экономических процессов

Б1.В.ДВ.11.02 Управление предоставлением услуг в сфере здравоохранения

Б2.В.03(П) Производственная практика (Исследовательская работа)

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 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 точки зрения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов. 6. Выполнение заданий руководителя практики от принимающей организации.
3	Заключительный этап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление отчета по практике с использованием информационно-коммуникационных технологий.

5. Формы отчетности по практике

По итогам практики каждый обучающийся готовит отчет. Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

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

материалов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

К отчету прилагается:

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

план-график проведения практики (Приложение 3)

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

Сроки предоставления отчета и указанных документов определяются структурным подразделением с учетом календарного учебного графика по образовательной программе и доводятся до сведения обучающихся. После защиты отчета по практике указанные документы хранятся в структурном подразделении.

Экзамен проводится в форме защиты отчета 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.

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 не прохождения защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин (в том числе, в случае непредставления документов, указанных в приложениях 2-4) признаются академической задолженностью.

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

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

6.1. Текущий контроль успеваемости

6.1.1. В ходе реализации Б2.В.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.

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. Перечислить параметры качества управленческих решений.
2. Перечислить основные методы выявления отклонений в осуществлении административных процессов.
3. Какие выявлены отклонения в осуществлении административных процессов организации?
4. Обосновать эффективность корректирующих мер при принятии управленческих решений.
5. Привести методы количественного и качественного анализа функционирования и развития социально-экономических систем и процессов.
6. Какие методы Вы применяли при анализе функционирования и развития социально-экономической системы (организации) или процесса?
7. Пояснить организационную структуру организации.
8. Пояснить структуру управления в организации.
9. Обосновать распределение полномочий и ответственности в 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, достаточно собранного материала для выполнения второй главы 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 второй главы 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 несвоевременно сдан на проверку, недостаточно собранного материала для выполнения второй главы 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 недостаточно 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;
- план-график проведения практики;
- задание на практику, согласованное с руководителем практики от профильной организации;
- отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики.

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

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	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253789
2	под ред. Н.Ф. Басова	Социальная работа [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Дашков и Ко	2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253961

3	Цахаев Р.К.	Маркетинг [Электронный ресурс]: учебник	М.: Дашков и К	2015	www.iprbookshop.ru/52249
4	Синяева И.М.	Маркетинг услуг [Электронный ресурс]: учебник	М.: Дашков и К	2015	http://www.iprbookshop.ru/52267
5	Ахвледиани Ю.Т.	Страхование [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юнити-Дана	2012	http://www.iprbookshop.ru/15470
6	Ефимов О.Н.	Социальное страхование в России [Электронный ресурс]: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование	2014	http://www.iprbookshop.ru/23086
7	Братановский С.Н.	Обеспечение доступа граждан к информации о деятельности о рганов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации: информационно- правовой аспект [Электронный ресурс]: научное издание /	Саратов: Научная книга	2011	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=131868
8	под ред. Е.И. Холостова	Правовое обеспечение социальной работы [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров	М.: Дашков и Ко	2016	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135045
9	Васильев В.И.	Муниципальное право России [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юридический Дом «Юстицинформ»	2012	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209769

7.2. Дополнительная литература

п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	Марков И.А.	Управление занятостью населения в моногородах-наукоградах [Электронный ресурс]: монография	М.: Палеотип	2013	http://www.iprbookshop.ru/48704
2	Крылова Е.Б.	Рынок труда и миграция [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Юнити-Дана	2012	http://www.iprbookshop.ru/14527
3	Белозор Ф.И.	Социология управления [Электронный ресурс]: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2012	http://www.iprbookshop.ru/8235
4	под ред. И.В. Липсиц	Маркетинг-менеджмент [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	М.: Юрайт	2016	https://biblio-online.ru/viewer/961C3C1E-79C5-4949-95BC-5577C0F17C94#page/1
5	Арженовский И.В.	Маркетинг регионов [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: ЮНИТИ-ДАНА	2012	http://www.iprbookshop.ru/15388
6	Беляевский И.К.	Маркетинговое исследование: информация, анализ, прогноз. [Электронный ресурс]: учебные пособия	М.: Финансы и статистика	2014	http://e.lanbook.com/book/69117
7	Лебедев А.Н.	Личность в системе маркетинговых коммуникаций	М.: Институт психологии РАН	2016	http://www.iprbookshop.ru/51924

		[Электронный ресурс]			
8	Коротков А.В.	Маркетинговые исследования [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Юнити-Дана	2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119143
9	Джон Иган	Маркетинг взаимоотношений. Анализ маркетинговых стратегий на основе взаимоотношений [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов	М.: ЮНИТИ-ДАНА	2012	http://www.iprbookshop.ru/34473
10	Дерягин Г.Б.	Медицинское право [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Юнити-Дана	2015	http://www.iprbookshop.ru/52620
11	Баранов С.Ю.	Гражданско-правовые средства охраны прав потребителей [Электронный ресурс]	М.: Статут	2014	http://www.iprbookshop.ru/49049
12	Вавилин Е.В.	Осуществление и защита гражданских прав [Электронный ресурс]	М.: Статут	2016	http://www.iprbookshop.ru/49088
13	Коротков А.В.	Маркетинговые исследования [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Юнити-Дана	2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119143
14	Шамарова Г.М.	Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник	М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия»	2013	http://www.iprbookshop.ru/17032

7.3. Нормативные правовые документы

Определяются с руководителем выпускной квалификационной работы в зависимости от темы выпускной квалификационной работы

7.4. Интернет-ресурсы

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

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

7.5. Иные источники

Не предусмотрены

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)

ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид и тип практики)

для _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося _____ курса учебная группа № _____

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

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

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____

Планируемые результаты практики: _____

Руководители практики:

От Алтайского филиала

РАНХиГС _____

От профильной организации _____

Рассмотрено на заседании кафедры _____

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

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

Приложение 3

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

УТВЕРЖДАЮ

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

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК

проведения _____ практики обучающегося _____ курса

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки _____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

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

Место прохождения практики _____

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

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

ОТЗЫВ о работе обучающегося в период прохождения практики

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

(Фамилия И.О. обучающегося)

Направление подготовки: _____
(код и наименование направления)

проходил _____ практику
(вид и тип практики)

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

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

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

поручалось решение следующих задач: _____

В период прохождения практики обучающийся проявил _____

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

Результаты работы обучающегося: _____

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

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

(Должность руководителя практики от профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

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