

**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 - 2016

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-21.2 - Умение выявлять отклонения в управленческих процессах от стандартов, разрабатывать и принимать корректирующие меры);

ПК-22 умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22.2 - 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-1.3 - Способность применять навыки разработки инструментария количественного и качественного 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-2.3 - 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-21.2	на уровне знаний: процесс разработки управленческих решений этапы принятия корректирующих мер
		на уровне умений выявлять отклонения в управленческих процессах определять способы оценки результатов управленческих решений
		на уровне навыков: применять методы разработки управленческих решений разрабатывать корректирующие меры
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-22.2	на уровне знаний: способы оценки результатов управленческих решений
		на уровне умений оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов
		на уровне навыков: оценивать результаты принятых решений
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-1.3	на уровне знаний: методы количественного и качественного анализа при принятии управленческих решений
		на уровне умений: применять теоретический инструментарий к решению практических задач муниципального управления обрабатывать первичную информацию с использованием программ обработки данных на уровне навыков: применять и разрабатывать инструментарий количественного и качественного анализа функционирования и развития социально-экономических систем и процессов анализировать и интерпретировать полученные в ходе обработки данные
проводить расчеты и анализ специфических для сферы	ДПК-2.3	на уровне знаний: методы сбора, анализа и интерпретации

здоровоохранения показателей на основе типовых методов и методик		специфических показателей в сфере здравоохранения
		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 календарному учебному графику – 2 з.ед., 72 часа. Обучающиеся проходят практику в течение 8 дней.

#### 3.2. Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.04(Пд) Преддипломную практику обучающиеся заочной формы обучения проходят 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"> <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. 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.</li> <li>2. Изучение и анализ видов, объемов и результатов деятельности организации (отдела).</li> <li>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.</li> <li>4. Выявление отклонений в осуществлении административных процессов, определение направления корректирующих мер.</li> <li>5. Обоснование предлагаемых решений с точки зрения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.</li> <li>6. Выполнение заданий руководителя практики от принимающей организации.</li> </ol>
3	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:

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

3	Цахаев Р.К.	Маркетинг [Электронный ресурс]: учебник	М.: Дашков и К	2015	<a href="http://www.iprbookshop.ru/52249">www.iprbookshop.ru/52249</a>
4	Синяева И.М.	Маркетинг услуг [Электронный ресурс]: учебник	М.: Дашков и К	2015	<a href="http://www.iprbookshop.ru/52267">http://www.iprbookshop.ru/52267</a>
5	Ахвледиани Ю.Т.	Страхование [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юнити-Дана	2012	<a href="http://www.iprbookshop.ru/15470">http://www.iprbookshop.ru/15470</a>
6	Ефимов О.Н.	Социальное страхование в России [Электронный ресурс]: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование	2014	<a href="http://www.iprbookshop.ru/23086">http://www.iprbookshop.ru/23086</a>
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	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=131868">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=131868</a>
8	под ред. Е.И. Холостова	Правовое обеспечение социальной работы [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров	М.: Дашков и Ко	2016	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=135045">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=135045</a>
9	Васильев В.И.	Муниципальное право России [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юридический Дом «Юстицинформ»	2012	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=209769">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=209769</a>

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

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

### **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](http://www.archives.ru), [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru), [www.altairegion22.ru](http://www.altairegion22.ru); [www.duma-barnaul.ru](http://www.duma-barnaul.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**

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)**