

**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.02(П) Производственная практика  
(Практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности)**

по направлению подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципаль-  
ное управление

профиль: Административное управление

квалификация: бакалавр

форма обучения: заочная

Год набора - 2018

Барнаул, 2017 г.

**Автор–составитель:**

Старший преподаватель кафедры государственного и муниципального управления Ретивых И.В.

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления  
к.ю.н., Барышников Е.Н.

.....

## Оглавление

1. Вид практики, способы и формы ее проведения .....	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) .....	4
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре образовательной программы .....	7
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) .....	8
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе).....	9
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике .....	10
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 .....	14
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: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является частью учебного процесса.

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

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

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности.

## **2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)**

2.1. Практика Б2.В.02(П) Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Компетенции, формирование которых начинается в течение данной практики:

ПК-15 - умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15.2 - Приобретение практических навыков в сфере делопроизводства, выработка навыков составления и оформления служебной документации).

Компетенции, формируемые данной практикой:

ПК-1 - умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1.4 - Способность разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях регулирующего воздействия при реализации управленческого решения);

ПК-2 - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2.2 - Освоение навыков диагностики специфики организационной культуры);

ПК-4 - способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4.2 - Способность проведения оценки инвестиционных проектов на этапе их планирования и прогнозирования, в том числе в рамках территориального управления).

Компетенции, формирование которых завершается в течение данной практики:

ПК-3 - умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятие управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3.2 - Способность применять основные экономические методы в профессиональной деятельности);

ПК-17 - владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17.2 - Закрепление навыков владения методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействия с другими исполнителями).

ПК-18 - способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18.2 - Умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности).

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

<b>ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональ- ные действия</b>	<b>Код эта- па освое- ния ком- петенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения при про- хождении практик*</b>
разрабатывать и оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской-	ПК-15.2	на уровне знаний: правила и порядок документирования и организации документооборота на уровне умений: анализировать инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел организаций на соответствие современ-

ской Федерации и локальными нормативными актами		ным требованиям
		на уровне навыков: составлять и оформлять служебную документацию
участвовать в принятии и реализации управленческих решений, а также оценивать результаты этих решений определять приоритетные цели и задачи профессиональной деятельности оказывать государственные и муниципальные услуги физическим и юридическим лицам исполнять управленческие решения и применять методы контроля за их исполнением, вносить необходимые коррективы осуществлять планирование и организационное обеспечение мероприятий в рамках профессиональной деятельности, участвовать в их проведении	ПК-1.4	на уровне знаний: основы принятия и исполнения управленческих решений, поручения руководителя
		на уровне умений: исполнять управленческие решения, поручения руководителя
		на уровне навыков: исполнять управленческие решения, поручения руководителя
решать управленческие задачи и осуществлять организацию групповой работы с использованием теорий мотивации и знаний процессов групповой динамики	ПК-2.2	на уровне знаний: атрибуты организационной культуры
		на уровне умений: определять специфику организационной культуры конкретной организации
		на уровне навыков: диагностировать элементы организационной культуры
участвовать в разработке проектов распределения ресурсов и отчетов	ПК-4.2	на уровне знаний: основные виды инвестиционных проектов
		на уровне умений: оценивать различные условия инвестирования и финан-

об их использовании участвовать в работе групп по разработке инвестиционных проектов, проектов и программ развития		сирования на уровне навыков: проводить оценку инвестиционных проектов
участвовать в деятельности по управлению государственным и муниципальным имуществом	ПК-3.2	на уровне знаний: основные экономические методы в управлении на уровне умений: подбирать экономические методы для управленческой деятельности на уровне навыков: применять основные экономические методы в профессиональной деятельности
решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникативных технологий осуществлять планирование и организационное обеспечение мероприятий в рамках профессиональной деятельности, участвовать в их проведении	ПК-17.2	на уровне знаний: методы организации рабочего времени правила рационального распределения ресурсов. на уровне умений: рациональное распределение ресурсов в рамках учебных задач. на уровне навыков: эффективно взаимодействовать с другими исполнителями при решении профессиональных задач
участвовать в работе проектной группы по разработке организационной структуры, распределению полномочий исполнять управленческие решения и применять методы контроля за их исполнением, вносить необходимые коррективы	ПК-18.2	на уровне знаний: требования к этическому поведению государственных и муниципальных служащих на уровне умений: обосновывать требования к этическому поведению государственных и муниципальных служащих исполнять служебные обязанности

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

### 3.1. Объем практики

Объем производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) согласно учебному плану и графику учебного процесса – 3 зачетных единицы (108 часов). Обучающиеся проходят данный вид практики в течение 2 недель.

### 3.2. Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.02(П) Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающимися заочной формы обучения реализуется на 4 курсе.

Практика реализуется после изучения:

Б1.Б.12 Основы государственного и муниципального управления

Б1.Б.18 Государственное регулирование экономики

Б1.Б.25 Введение в специальность

Б1.В.01 Теория организации

Б1.В.02 Основы делопроизводства

Б1.В.08 Инновационный менеджмент

Б1.В.09 Социология управления

Б1.В.11 Маркетинг территорий

Б1.В.14 Государственная и муниципальная служба

Б1.В.16 Деловые коммуникации

Б1.В.19 Социальная психология

Б1.В.ДВ.02.01 Управление занятостью и социальная защита населения

Б1.В.ДВ.02.02 Управление городским хозяйством

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

Формой промежуточной аттестации является экзамен.

## 4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

№ 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. Знакомство и характеристика деятельности организации (отдела), определение приоритетов деятельности организации (отдела).</li> <li>2. Анализ организационной структуры управления в</li> </ol>

		<p>целом и организационных структур отдельных структурных подразделений.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Изучение функционального содержания управленческой деятельности.</li> <li>4. Проведение диагностики и характеристика организационной культуры.</li> <li>5. Изучение состава, структуры и содержания основных видов управленческих документов, объема и схем документооборота, технического обеспечения и организации рабочих мест.</li> <li>6. Анализ инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел организаций на соответствие современным требованиям.</li> <li>7. Характеристика информационных технологий, применяемых в организации для документационного обеспечения управленческой деятельности.</li> <li>8. Выполнение заданий руководителя практики от принимающей организации.</li> <li>9. Ежедневная организация своего рабочего времени.</li> </ol>
3.	Заключительный этап	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление отчета по практике с использованием информационно-коммуникационных технологий и знаний библиографической культуры.</li> </ol>

### **5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе)**

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

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

К отчету прилагается:

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

рабочий график (план) проведения практики (Приложение 4)

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

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

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

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

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

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время, а также, в дальнейшем, защиту отчета по практике.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин (в том числе, в случае непредставления документов, указанных в приложениях 2-6) признаются академической задолженностью.

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

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

### **6.1. Текущий контроль успеваемости**

6.1.1. В ходе реализации Б2.В.02(П) Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Устное собеседование по результатам выполнения индивидуального задания.

### **6.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

### **6.2. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

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

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

### 6.2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

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

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

2. На основании, каких учредительных документов функционирует данное учреждение?

3. 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.

4. 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).

5. Рассказать о проведении диагностики организационной культуры, дать ее характеристику.

6. Раскрыть особенности информационного обеспечения системы управления в органах государственной власти по отдельным функциональным подсистемам и сферам деятельности.

7. Охарактеризовать состав, структуру и содержание основных видов управленческих документов, объем и схемы документооборота, техническое обеспечение и организацию рабочих мест.

8. Рассказать о проблемах внедрения информационных технологий и электронного документооборота.

9. Дать количественные и качественные характеристики персонала системы управления (численность, профессионально-квалификационный состав).

10. Проанализировать методы принятия управленческих решений. Обратить внимание на экономическое обоснование и целесообразность принимаемых решений.

### 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 суще-

	ственных 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. Содержание доклада освещает все полученные результаты работы, имеются неточности в ответах на вопросы.
неудовлетворительно	Поверхностное выполнение задания на практику, правильное оформление работы с незначительными нарушениями, содержание доклада имеет минимальный объем, имеются значительные ошибки в ответах на вопросы. Сданный отчет не соответствует предъявляемым требованиям.

### 6.3. Методические материалы

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

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

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

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

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

### 7.1. Основная литература

п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	Мухачев И.В.	Местное самоуправление и муниципальное управление	М.: Юнити-Дана	2015	<a href="http://www.iprbooks.hop.ru/52047">http://www.iprbooks.hop.ru/52047</a>

		[Электронный ресурс]: учебник			
2	Моисеев В.В.	Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.; Берлин: Директ-Медиа	2015	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=363024">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=363024</a>
3	Пудич В.С.	Введение в специальность менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Юнити-Дана	2015	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119544">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119544</a>
4	Шамарова Г.М.	Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник	М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия»	2013	<a href="http://www.iprbooks.hop.ru/17032">http://www.iprbooks.hop.ru/17032</a>
5	Василенко И.А.	Государственное и муниципальное управление: [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юрайт	2017	<a href="https://biblionline.ru/book/E0B4ABA5-3363-4253-9CFE-6A83E8CD1AFB">https://biblionline.ru/book/E0B4ABA5-3363-4253-9CFE-6A83E8CD1AFB</a>

## 7.2. Дополнительная литература

п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	Аяцков Д.Ф.	Правовые и организационные основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Форум	2012	<a href="http://www.iprbooks.hop.ru/5013">http://www.iprbooks.hop.ru/5013</a>
2	Учитель Ю.Г.	Разработка управленческих решений [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юнити-Дана	2015	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117136">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117136</a>
3	Мендель А.В.	Модели принятия решений [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Юнити-Дана	2012	<a href="http://www.iprbooks.hop.ru/15402">http://www.iprbooks.hop.ru/15402</a>
4	под ред. В.Г. Халиной	Системы поддержки принятия решений [Элек-	М.: Юрайт	2015	<a href="https://biblionline.ru/viewer/C65198DA-46BA-">https://biblionline.ru/viewer/C65198DA-46BA-</a>

		тронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры			<a href="https://biblionline.ru/viewer/FC4EC4-B0ED-FFEEACE35A61#page/1">4EC4-B0ED-FFEEACE35A61#page/1</a>
5	Грибов В.Д.	Управленческая деятельность [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата	М.: Юрайт	2017	<a href="https://biblionline.ru/viewer/FC50739-C171-4643-B5EA-6477671AB135#page/1">https://biblionline.ru/viewer/FC50739-C171-4643-B5EA-6477671AB135#page/1</a>
6	Пудич В.С.	Введение в специальность менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Юнити-Дана	2012	<a href="http://www.iprbooks.hop.ru/15340">http://www.iprbooks.hop.ru/15340</a>
7	Самойлов В.Д.	Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юнити-Дана	2013	<a href="http://www.iprbooks.hop.ru/16411">http://www.iprbooks.hop.ru/16411</a>
8	Самоковасов Д.Я.	Заметки по истории русского государственного устройства и управления [Электронный ресурс]: монография	СПб.: Лань	2014	<a href="http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50406">http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50406</a>
9	Сулакшин С.С.	Партийная и политическая система России и государственное управление. Актуальный анализ: монография [Электронный ресурс]: учебник	М.: Научный эксперт	2012	<a href="http://www.iprbooks.hop.ru/13246">http://www.iprbooks.hop.ru/13246</a>
10	Моисеев А.Д.	Муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Юнити-Дана	2015	<a href="http://www.iprbooks.hop.ru/52512">http://www.iprbooks.hop.ru/52512</a>

### 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 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

п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	В.Н. Парихина [и др.]	Муниципальное управление : учебное пособие	КноРус	2016	-
2	Купряшин Г.Л.	Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юрайт	2015	-
3	Василенко И.А.	Государственное и муниципальное управление: [Электронный ресурс] учебник	М.: Юрайт	2016	-
4	Южаков В.Н. , Александров О.В., Добролюбова Е.И .	Внедрение управления по результатам в деятельность органов государственной власти: монография	М.: Дело РАН-ХиГС	2014	-
5	Маслова В.М.	Управление персоналом: учебник	М.: Юрайт	2015	-
6	Самыгин С.И. [и др.]	Социология и психология управления: учебное пособие	КноРус	2016	-

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

### **8.1 Материально-техническая база**

Для обеспечения учебного процесса по дисциплине «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» 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 структурно-  
го 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 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), профиль \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

Прибыл в организацию \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Выбыл из организации \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

**ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ  
В ОРГАНИЗАЦИЮ**

Руководителем практики от профильной организации назначен:

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

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(структурного подразделения) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 МП \_\_\_\_\_ (подпись)

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

С рабочим местом ознакомлен, инструктаж прослушал:

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 4

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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия руководителя практики от  
профильной организации*  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия руководителя практики от  
Алтайского филиала РАНХиГС*  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения \_\_\_\_\_ практики обучающегося \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. обучающегося)*

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
*(код и наименование)*

Учебная группа № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок 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)*

\_\_\_\_\_  
*(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.