

**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: Управление в сфере здравоохранения

квалификация: бакалавр

форма обучения: заочная

Год набора – 2015

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	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы	7
4. Содержание практики	8
5. Формы отчетности по практике	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"	13
7.1. Основная литература	13
7.2. Дополнительная литература	14
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	16

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

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

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

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

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

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-15.1 Формирование понятийного аппарата в сфере делопроизводства, выработка навыков составления и оформления служебной документации, способность анализировать инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел организаций на соответствие современным требованиям);

ДПК-3 - владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом (ДПК-3.1 - Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций).

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 ре-

шения (ПК-1.2 - Способность эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях регулирующего воздействия);

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 в сфере здравоохранения);

ПК-4 - способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4.2 - Способность проведения оценки инвестиционных проектов в условиях профессиональной деятельности).

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 - Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного 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 обязанности).

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компе- тенции	Планируемые результаты обуче- ния при прохождении практик*
разрабатывать и оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами	ПК-15.1	на уровне знаний: правила и порядок документирования и организации документооборота
		на уровне умений: анализировать инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел организаций на соответствие современным требованиям взаимодействовать с другими исполни-

		<p>телями при решении служебных задач</p> <p>на уровне навыков: составлять и оформлять служебную документацию</p>
предотвращать возникновение конфликтных ситуаций в учреждениях здравоохранения	ДПК-3.1	<p>на уровне знаний: основные теории и методы исследования конфликтов</p>
		<p>на уровне умений: анализировать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p>
		<p>на уровне навыков: разрешать конфликтные ситуации</p>
<p>участвовать в принятии и реализации управленческих решений, а также оценивать результаты этих решений</p> <p>определять приоритетные цели и задачи профессиональной деятельности;</p> <p>оказывать государственные и муниципальные услуги физическим и юридическим лицам</p> <p>исполнять управленческие решения и применять методы контроля за их исполнением, вносить необходимые коррективы</p> <p>осуществлять планирование и организационное обеспечение мероприятий в рамках профессиональной деятельности, участвовать в их проведении</p>	ПК-1.2	<p>на уровне знаний: основы принятия и исполнения управленческих решений, поручения руководителя</p>
		<p>на уровне умений: исполнять управленческие решения, поручения руководителя</p>
		<p>на уровне навыков: исполнять управленческие решения, поручения руководителя</p>
<p>решать управленческие задачи и осуществлять организацию групповой работы с использованием теорий мотивации и знаний процессов групповой динамики</p>	ПК-2.2	<p>на уровне знаний: атрибуты организационной культуры</p>
		<p>на уровне умений: определять специфику организационной культуры конкретной организации</p>
		<p>на уровне навыков: диагностировать элементы организационной культуры</p>
<p>участвовать в разработке проектов распределения ресурсов и отчетов об их использовании;</p> <p>участвовать в работе групп по разработке инвестиционных проектов, проектов и программ развития</p>	ПК-4.2	<p>на уровне знаний: основные виды инвестиционных проектов</p>
		<p>на уровне умений: оценивать различные условия инвестирования и финансирования</p>
		<p>на уровне навыков:</p>

		проводить оценку инвестиционных проектов
участвовать в деятельности по управлению государственным и муниципальным имуществом	ПК-3.2	на уровне знаний: экономические методы управления имуществом
		на уровне умений: подбирать экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом
		на уровне навыков: принимать управленческие решения по формированию бюджета и структуры государственных (муниципальных) активов
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: этапы проектирования организационных действий, организационной структуры
		на уровне умений: умение анализировать организационную структуру управления
		на уровне навыков: участие в проектировании организационных действий

3. Объем и место практики 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.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 Социологический практикум

Б1.В.09 Социология и психология управления в сфере здравоохранения

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

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. Знакомство и характеристика деятельности организации (отдела), определение приоритетов деятельности организации (отдела). 2. Анализ организационной структуры управления в целом и организационных структур отдельных структурных подразделений. 3. Изучение функционального содержания управленческой деятельности. 4. Проведение диагностики и характеристика организационной культуры. 5. Изучение состава, структуры и содержания основных видов управленческих документов, объема и схем документооборота, технического обеспечения и организации рабочих мест. 6. Анализ инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел организаций на соответствие со-

		временным требованиям. 7. Характеристика информационных технологий, применяемых в организации для документационного обеспечения управленческой деятельности. 8. Выполнение заданий руководителя практики от принимающей организации. 9. Ежедневная организация своего рабочего времени.
3.	Заключительный этап	1. Оформление отчета по практике с использованием информационно-коммуникационных технологий и знаний библиографической культуры.

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 непрохождение 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.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.

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. 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 хо-

	де устного собеседования, отчет составлен полностью и своевременно сдан на проверку. Правильное оформление работы, доклад освещает все полученные результаты работы, отсутствие существенных неточностей в ответах на вопросы.
удовлетворительно	Поверхностное выполнение задания на практику. Обучающийся допускает неточности в знании изученных материалов в ходе устного собеседования, отчет составлен не полностью и 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;
- 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	Мухачев И.В.	Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юнити-Дана	2015	http://www.iprbookshop.ru/52047
2	Моисеев В.В.	Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.; Берлин: Директ-Медиа	2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363024
3	Пудич В.С.	Введение в специальность менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Юнити-Дана	2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119544
4	Шамарова Г.М.	Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник	М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия»	2013	http://www.iprbookshop.ru/17032
5	Василенко И.А.	Государственное и муниципальное управление:	М.: Юрайт	2017	https://biblionline.ru/book/E0B4ABA5-3363-

		[Электронный ресурс]: учебник			4253-9CFE-6A83E8CD1AFB
--	--	-------------------------------	--	--	--

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	http://www.iprbookshop.ru/5013
2	Учитель Ю.Г.	Разработка управленческих решений [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юнити-Дана	2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117136
3	Мендель А.В.	Модели принятия решений [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Юнити-Дана	2012	http://www.iprbookshop.ru/15402
4	под ред. В.Г. Халиной	Системы поддержки принятия решений [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	М.: Юрайт	2015	https://biblionline.ru/viewer/C65198DA-46BA-4EC4-B0ED-FFEEACE35A61#page/1
5	Грибов В.Д.	Управленческая деятельность [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата	М.: Юрайт	2017	https://biblionline.ru/viewer/FCE50739-C171-4643-B5EA-6477671AB135#page/1
6	Пудич В.С.	Введение в специальность менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Юнити-Дана	2012	http://www.iprbookshop.ru/15340
7	Самойлов В.Д.	Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юнити-Дана	2013	http://www.iprbookshop.ru/16411

8	Самоквасов Д.Я.	Заметки по истории русского государственного устройства и управления [Электронный ресурс]: монография	СПб.: Лань	2014	http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50406
9	Сулакшин С.С.	Партийная и политическая система России и государственное управление. Актуальный анализ: монография [Электронный ресурс]: учебник	М.: Научный эксперт	2012	http://www.iprbookshop.ru/13246
10	Моисеев А.Д.	Муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Юнити-Дана	2015	http://www.iprbookshop.ru/52512

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, www.vniidad.ru, www.altairegion22.ru; www.dumabarnaul.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 «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)**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)