

**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 № 9  
от «25» марта 2019 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)

по направлению подготовки: 38.03.04 Государственное и  
муниципальное управление

профиль: Административное управление

квалификация: бакалавр

форма обучения: очная

Год набора - 2020

Барнаул, 2019 г.

**Автор—составитель:**

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления  
к.соц.н., доцент Гончарова Н.П.

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления  
к.соц.н., доцент Гончарова Н.П.

## Содержание

|   |    |
|---|----|
| 1. Вид практики, способы и формы ее проведения .....  | 4  |
| 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики .....   | 4  |
| 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы .....   | 6  |
| 4.Содержание практики .....   | 7  |
| 5. Формы отчетности по практике .....   | 8  |
| 6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике .....   | 9  |
| 7.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....                                       | 12 |
| 7.1. Основная литература.....   | 12 |
| 7.2. Дополнительная литература .....  | 12 |
| 7.3. Нормативные правовые документы .....   | 13 |
| 7.4. Интернет-ресурсы .....   | 13 |
| 7.5. Иные источники .....   | 13 |
| 8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы ..... | 13 |
| 8.1 Материально-техническая база .....  | 13 |
| 8.2 Информационные справочные системы .....   | 14 |

## **1. Вид практики, способы и формы ее проведения**

Вид практики: производственная.

Тип практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика).

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) является частью учебного процесса.

Способы проведения практики: стационарная, выездная, с применением ДОТ.

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**

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

Компетенции, формируемые данной практикой:

ПК-20 – способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20.3);

ПК-27 – способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27.2).

Компетенции, формирование которых завершается в течение данной практики:

ПК-18 – способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18.3);

ПК-19 – способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19.4);

ПК-26 – владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26.5);

ДПК-1 – способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации, взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ДПК-1.5).

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

| <b>ОТФ/ТФ<br/>(при наличии профстандарта)/<br/>профессиональные действия</b> | <b>Код<br/>этапа<br/>освоения<br/>компетен-<br/>ции</b> | <b>Планируемые результаты обучения<br/>при прохождении практик*</b>  |
|--|---|--|
|  | ПК-18.3   | на уровне знаний:<br>служебные обязанности на должностях<br>государственной и муниципальной службы   |
|  |   | на уровне умений:<br>исполнять служебные обязанности в рамках<br>учебных задач   |
|  |   | на уровне навыков:<br>принимать участие в проектировании<br>организационных действий   |
|  | ПК-19.4   | на уровне знаний:<br>принципы социального управления<br>процессы групповой динамики<br>принципы формирования команды<br>источники влияния в рамках социального<br>управления   |
|  |   | на уровне умений:<br>реализовывать принципы социального<br>управления в профессиональной деятельности  |
|  |   | на уровне навыков:<br>участвовать в групповой работе в рамках<br>профессиональной деятельности   |
|  | ПК-20.3   | на уровне знаний:<br>нормы права   |
|  |   | на уровне умений:<br>ориентироваться в правовой системе России   |
|  |   | на уровне навыков:<br>правильно применять нормы права с учетом<br>профессиональной ситуации  |
|  | ПК-26.5   | на уровне знаний:<br>нормативные правовые основы реализации<br>прав граждан на доступ к информации о<br>деятельности органов государственной власти<br>методы сбора и обработки управленческой<br>информации<br>основные принципы анализа управленческой<br>информации и исполнения управленческих |

|  |         |   |
|--|---------|---|
|  |         | решений   |
|  |         | на уровне умений:<br>использовать результаты статистического анализа при оценке процесса информатизации органов власти<br>применять методики статистического исследования   |
|  |         | на уровне навыков:<br>владения технологиями, используемыми в процессе информатизации деятельности органов власти и организаций<br>участия в информатизации деятельности органов власти и организаций<br>применять методы сбора, обработки и анализа управленческой информации |
|  | ПК-27.2 | на уровне знаний:<br>правила и принципы разработки проектов   |
|  |         | на уровне умений:<br>участвовать в разработке проектов в области государственного и муниципального управления   |
|  |         | на уровне навыков:<br>участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления   |
|  | ДПК-1.5 | на уровне знаний:<br>принципы деловых коммуникаций<br>этические требования к служебному поведению   |
|  |         | на уровне умений:<br>осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации в профессиональной деятельности   |
|  |         | на уровне навыков:<br>осуществлять взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению   |

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

#### 3.1 Объем практики

Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) – 2 недели, в объеме - 3 з.ед., 108 часов.

#### 3.2 Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) проходит у обучающихся очной формы обучения на 4 курсе в 7 семестре.

Практика реализуется после изучения:

Б1.В.03 Гражданское право

Б1.В.04 Трудовое право

Б1.В.05 Теория организации

Б1.В.08 Земельное право

Б1.В.09 Управление общественными отношениями

Б1.В.10 Демография

Б1.В.13 Психология управления

Б1.В.15 Социально-экономическая статистика

Б1.В.19 Территориальная организация общества

Б1.В.21 Современная российская политика

Б1.В.ДВ.04.01 Социальные исследования в управлении

Б1.В.ДВ.04.02 Методы сбора управленческой информации

Б1.В.ДВ.05.01 Статистический анализ данных

Б1.В.ДВ.05.02 Методы обработки и анализа управленческой информации

Б1.В.ДВ.07.01 Формирование профессиональной команды

Б1.В.ДВ.07.02 Управление командой

Б2.В.01(П) Научно-исследовательская работа

Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой.

#### 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. Анализ нормативных правовых актов, которыми обеспечивается функционирование органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации.</li> <li>2. Характеристика участия органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации в реализации государственных, региональных, муниципальных программ и проектов.</li> <li>3. Описание должностных полномочий специалистов структурного подразделения с учетом локальных нормативных актов.</li> <li>4. Описание внутренних и внешних деловых коммуникаций в структурном подразделении в ходе служебной деятельности.</li> <li>5. Описание информационных технологий,</li> </ol> |

|    |                     |   |
|----|---------------------|---|
|    |                     | <p>применяемых для обеспечения управленческой деятельности в органе государственной власти / органе местного самоуправления / организации.</p> <p>6. Выполнение заданий руководителя практики от принимающей организации.</p> |
| 3. | Заключительный этап | <p>1. Оформление отчета по практике с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями и методическими рекомендациями.</p>  |

## 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), содержания, общей части, заключения, списка используемых источников и литературы, приложений (при наличии). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, методических материалов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

К отчету прилагается:

- индивидуальное задание на практику, согласованное с руководителем практики от профильной организации (Приложение 2);
- совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 4);
- отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики от 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, сделанные руководителем практики от профильной организации (Приложение 3).

Сроки предоставления отчета и указанных документов определяются кафедрой государственного и муниципального управления Алтайского филиала РАНХиГС с учетом календарного учебного графика по образовательной программе и доводятся до сведения обучающихся. После защиты отчета по практике указанные документы хранятся на кафедре.



Зачет 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.

Обучающиеся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время и защитить отчет 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, без учета сопроводительных документов). 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) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая 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.

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

### 6.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

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

6.2.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой 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 организации, в которой проходила практика?

2. На основании каких нормативных правовых актов обеспечивается функционирование органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации?

3. Расскажите об участии органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации в реализации государственных, региональных, муниципальных программ и проектов.

4. Опишите должностные полномочия специалистов структурного подразделения с учетом локальных нормативных актов.

5. Опишите внутренние и внешние деловые коммуникации в структурном подразделении в ходе служебной деятельности.

6. Опишите информационные технологии, применяемые для обеспечения управленческой деятельности в органе государственной власти / органе местного самоуправления / организации.

7. Расскажите о проблемах внедрения информационных технологий и электронного документооборота.

### Шкала оценивания

| Шкала оценивания | Критерии  |
|------------------|---|
| отлично          | Полное выполнение задания на практику. Обучающийся уверенно демонстрирует знание изученных материалов в ходе устного собеседования, отчет составлен полностью и своевременно сдан на проверку, качественное оформление работы, доклад освещает все полученные результаты работы, полные и правильные ответы на вопросы. |
| хорошо           | Полное выполнение задания на практику. Обучающийся в значительной мере демонстрирует знание изученных материалов в ходе устного собеседования, отчет составлен полностью и своевременно сдан на проверку. Правильное оформление работы,   |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | доклад освещает все полученные результаты работы, отсутствие существенных неточностей в ответах на вопросы.   |
| удовлетворительно   | Поверхностное выполнение задания на практику. Обучающийся допускает неточности в знании изученных материалов в ходе устного собеседования, отчет составлен не полностью и 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;
- индивидуальное задание на практику, согласованное с руководителем практики от профильной организации;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики от руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- отзыв-характеристика о результатах прохождения практики от руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС.

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

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

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, увлечь какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

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

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

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

Практические советы по подготовке презентации:

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

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

### **7.1. Основная литература**

| п/п | Автор                                   | Название  | Издательство                  | Год выпуска | Расположение   |
|-----|---|---|-------------------------------|-------------|--|
| 1   | Михненко, П.А.                          | Теория организации и организационное поведение: учебник | Москва: Университет Синергия  | 2019.       | URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=571508">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=571508</a> |
| 2   | Мандель, Б.Р.                           | Современная психология управления. Модульный курс.      | Москва; Берлин: Директ-Медиа, | 2019        | URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=363425">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=363425</a> |
| 3   | Путилов П.Н., Степанов В.Е., Сенин И.Н. | Теория государственного управления: учебное пособие     | Москва; Берлин: Директ-Медиа  | 2019        | URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=499525">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=499525</a> |

### **7.2. Дополнительная литература**

| п/п | Автор          | Название  | Издательство | Год выпуска | Расположение  |
|-----|----------------|---|--------------|-------------|---|
| 1   | Василенко И.А. | Государственное и муниципальное управление: [Электронный ресурс]: учебник | М.: Юрайт    | 2017        | <a href="https://bibli-online.ru/book/E0B4ABA5-3363-4253-9CFE-6A83E8CD1AFB">https://bibli-online.ru/book/E0B4ABA5-3363-4253-9CFE-6A83E8CD1AFB</a> |

|   |               |   |                               |      |   |
|---|---------------|---|-------------------------------|------|---|
| 2 | Козырев, М.С. | Методы принятия управленческих решений: учебник | Москва; Берлин: Директ-Медиа, | 2018 | URL:<br><a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=493936">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=493936</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.

Сайты: [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 Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая 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)**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**на \_\_\_\_\_ практику  
(вид и тип практики)для \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса учебная группа № \_\_\_\_\_

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

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель прохождения практики: \_\_\_\_\_

Задачи практики: \_\_\_\_\_

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Планируемые результаты практики: \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)**СОГЛАСОВАНО****УТВЕРЖДАЮ**\_\_\_\_\_  
подпись / И.О. Фамилия руководителя  
практики от профильной организации\_\_\_\_\_  
подпись / И.О. Фамилия руководителя  
практики от Алтайского филиала РАНХиГС

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись обучающегося)



**Приложение 3****ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ**

Обучающийся Алтайского филиала РАНХиГС \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_, 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)

МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(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

*подпись / И.О. Фамилия руководителя  
практики от профильной организации*

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

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

(Ф.И.О. обучающегося)

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

Учебная группа № \_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование этапа<br>(периода) практики | Вид работ | Срок<br>прохождения<br>этапа<br>(периода)<br>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. № \_\_\_\_\_ )

## Приложение 5

## ОТЗЫВ о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся  
института/факультета/филиала \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. обучающегося)

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.)

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.