

**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 «20» апреля 2018 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.В.03(П) Производственная практика
(Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (технологическая))**

по направлению подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципаль-
ное управление

профиль: Система государственного и муниципального управления

квалификация: магистр

формы обучения: заочная

Год набора - 2019

Барнаул, 2018 г.

Автор–составитель:

К.псх.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления
Ломова Н.Г.

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

Оглавление

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы	6
4. Содержание практики	6
5. Формы отчетности по практике	7
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	8
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	11
7.1. Основная литература.....	11
7.2. Дополнительная литература	12
7.3. Нормативные правовые документы	14
7.4. Интернет-ресурсы	14
7.5. Иные источники	14
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	14
8.1 Материально-техническая база	14
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 (технологическая)

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 (технологическая) 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.03(П) Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Компетенции, формируемые данной практикой:

ДК-1 - способность критически оценивать и структурировать информацию, использовать информационные технологии для решения различных управленческих задач (ДК-1.2 - Способность использовать информационные технологии для решения различных управленческих задач).

Компетенции, формирование которых завершается в течение данной практики:

ПК-1 - владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач (ПК-1.2 - Обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач);

ПК-2 - владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях (ПК-2.2 - Владение умениями находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях);

ПК-3 - способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями (ПК-3.2 - Разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним

условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями);

ПК-7 - способность разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля (ПК-7.2 - Способность разрабатывать системы текущего и оперативного контроля).

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 обучения при прохож- дении практик*
	ДК-1.2	на уровне знаний: технологии подбора и обработки информации с при- менением информационных технологий на уровне умений: применять информационные технологии для решения управленческих задач подбирать необходимую информацию и структуриро- вать ее с учетом выполняемой задачи на уровне навыков: анализировать и систематизировать информацию
	ПК-1.2	на уровне знаний: принципы формирования команды на уровне умений: формировать команды для решения поставленных задач на уровне навыков: обеспечивать командный принцип работы, в т.ч. в дело- вых коммуникациях
	ПК-2.2	на уровне знаний: этапы процесса принятия решений методы разработки и принятия решений на уровне умений: выявлять особенности принятия управленческих реше- ний в кризисной ситуации на уровне навыков: разрабатывать управленческие решения в кризисной си- туации
	ПК-3.2	на уровне знаний: типы организационных структур управления этапы формирования организационной структуры управления правила распределения функций, полномочий и ответ- ственности на уровне умений: характеризовать взаимосвязи организационной структу- ры управления с целями, задачами, внутренним и внеш- ним условиям деятельности органа публичной власти

		на уровне навыков: формировать организационную структуру управления
	ПК-7.2	на уровне знаний: этапы текущего и оперативного контроля
		на уровне умений: разрабатывать системы текущего и оперативного контроля
		на уровне навыков: осуществлять текущий и оперативный контроль управленческих процессов

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

3.1. Объем практики

Общая трудоемкость практики согласно учебному плану составляет 6 з.е., 216 академических часов. Обучающиеся проходят практику в течение 4 недель.

3.2. Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.03(П) Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)) обучающимися заочной формы обучения реализуется на 2 курсе.

Практика реализуется после изучения:

Б1.Б.03 Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления

Б1.Б.06 Управление в социальной сфере

Б1.Б.07 Кадровая политика и кадровый аудит организации

Б1.В.03 Система исполнительной власти в Российской Федерации

Б1.В.04 Государственная гражданская и муниципальная служба

Б1.В.08 Контроль и надзор в системе государственного и муниципального управления

Б1.В.09 Структура и механизмы управленческих процессов

Б1.В.ДВ.04.01 Деловые коммуникации

Б1.В.ДВ.04.02 Руководство и лидерство

Б1.В.ДВ.08.01 Региональная экономика

Б1.В.ДВ.08.02 Прогнозирование и программирование развития региона

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

Б2.В.02(Н) Производственная практика (Научно-исследовательская работа)

Формой промежуточной аттестации является экзамен.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Подготовительный этап	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. Описание целей и задач деятельности организации (отдела). 3. Характеристика внутренних и внешних условий деятельности организации. 4. Анализ организационной структуры управления в целом и организационных структур отдельных структурных подразделений. 5. Изучение функционального содержания управленческой деятельности. 6. Характеристика организации взаимодействия в коллективе (команде). 7. Изучение существующей в организации системы контроля. 8. Предложение управленческих решений по совершенствованию какой(-го)-либо деятельности (процесса).
3.	Заключительный этап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление отчета по практике с использованием информационно-коммуникационных технологий

5. Формы отчетности по практике

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

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

К отчету прилагается:

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.

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.

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.03(П) Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)) 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 («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 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. 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.

3. 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);

4. Описать сферы служебного взаимодействия внутри и между структурными подразделениями, правила распределения функций, полномочий и ответственности;

5. Охарактеризовать внутренние и внешние условия деятельности организации;

6. Проанализировать существующую в организации систему контроля.

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 значи-

	тельной 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 не своевременно 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.

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	2012	http://www.iprb-lookshop.ru/12860
2	Шамарова Г.М.	Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник	М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия»	2013	http://www.iprb-lookshop.ru/17032
4	Охотский Е.В.	Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Ч. 1. (Бакалавриат и Магистратура)[Электронный ресурс]: учебник и	М.: Юрайт	2017	https://bibli-online.ru/viewer/129D114D-8F85-4B8D-86A1-0E0BE36709A#page/1

		практикум для бакалавриата и магистратуры			
5	Охотский Е.В.	Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Ч. 2. (Бакалавриат и Магистратура) [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	М.: Юрайт	2017	https://bibli-online.ru/viewer/2D08D678-014E-4B6A-97F1-9118D4555BC1#page/1
6	Розанова Н.М.	Экономика для менеджеров. В 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	М.: Юрайт	2017	https://bibli-online.ru/book/288CD067-305B-42DC-8F94-3DB6C14A3C12
7	Розанова Н.М.	Экономика для менеджеров. В 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	М.: Юрайт	2017	https://bibli-online.ru/book/C7BD90CE-0B77-478C-A061-B1486763BAB6

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	https://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	Халин В.Г.	Системы поддержки принятия решений [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бака-	М. : Юрайт	2015	https://bibli-online.ru/viewer/C65198DA-46BA-4EC4-B0ED-

		лавриата и магистратуры			FFEEACE35A61#page/1
5	Грибов В.Д.	Управленческая деятельность : учебник и практикум для академического бакалавриата	М. : Юрайт	2016	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	Самоковасов Д.Я.	Заметки по истории русского государственного устройства и управления [Электронный ресурс] : монография	СПб. : Лань	2014	https://e.lanbook.com/book/50406#authors
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	Василенко И.А.	Государственное и муниципальное управление: [Электронный ресурс] учебник	М.: Юрайт	2016	https://biblionline.ru/viewer/E0B4ABA5-3363-4253-9CFE-6A83E8CD1AFB#page/1
11	Моисеев В.В.	Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие	М. ; Берлин : Директ-Медиа	2015	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363024
12	Пудич В.С.	Введение в специальность менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие	М. : Юнити-Дана	2013	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119544&sr=1

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 InternetExplorer; программы просмотра изображений.

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

7.5. Иные источники

Не предполагаются

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 (технологическая))» 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 структурно-го 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 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)

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.