

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

Алтайский филиал

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета Алтайского
филиала РАНХиГС

Протокол от 29 апреля 2021 г. № 8

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика

Уровень образования: магистратура

Направленность (профиль): Управление образованием

Форма обучения: заочная

Год набора - 2022

Барнаул, 2021 г.

Автор–составитель:

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления Алтайского филиала РАНХиГС, к.соц.н., доцент, Гончарова Наталья Петровна

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления Алтайского филиала РАНХиГС, к.соц.н., доцент, Гончарова Наталья Петровна

Содержание

1. Вид, типы практики и способы ее проведения	4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы ...	7
4. Содержание практики.....	8
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике.....	9
Приложения	14

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная практика

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

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

Преддипломная практика является частью учебного процесса.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы

2.1. Практика Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
ПКр-2	Способен проводить кадровую политику, формировать коллектив и организовывать коллективную работу, использовать кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства	ПКр-2.3	Способен реализовывать кадровую политику организации, на основе технологий управления персоналом, учитывая интересы общества и государства.	Умеет реализовывать кадровую политику организации на основе технологий управления персоналом, учитывая интересы общества и государства.
ПКр-3	Способен осуществлять организацию и упорядочение административных процессов, распределение обязанностей и ответственности, и на этой основе - разработку проектов	ПКр-3.3	Способен разработать проект с использованием нормативных и правовых документов, регламентирующих проектную деятельность в системе образования	Владеет навыками разработки проекта с использованием социально-экономических, политических, организационно-управленческих, правовых норм в сфере публичных функций, услуг, административных и должностных регламентов

	административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих			
ПКр-6	Способен осуществлять оптимизацию деловых процессов, организовывать документооборот и деловую переписку с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке и/или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	ПКр-6.3	Способен сформулировать предложения по оптимизации деловых процессов в организации с учетом эволюционных тенденций развития государственной гражданской службы за рубежом, внедрения информационно-телекоммуникационных технологий в деловую переписку, в том числе и на иностранном языке	Оптимизирует деловые процессы с учетом формирования предложений об использовании информационно-телекоммуникационных технологий, деловой переписки с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке
ПКр-7	Способен к применению законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в том числе к осуществлению подготовки проектов нормативных правовых актов и их технико-экономическому обоснованию	ПКр-7.2	Способен подготовить проект нормативного правового акта и его технико-экономического обоснования с учетом законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности	Владеет методами проектирования нормативного правового акта и его технико-экономического обоснования с учетом законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности
ПКр-13	Способен разрабатывать программы научных исследований и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа при	ПКр-13.3	Способен организовать выполнение программы научных исследований, применяя количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области публичного управления и управления в	Умеет разрабатывать программы научных исследований, применяя количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области публичного управления и управления в социальной сфере

	принятии решений в области публичного управления, управления в социальной сфере		социальной сфере	
--	---	--	------------------	--

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
	ПКр-2.3	Умеет реализовывать кадровую политику организации на основе технологий управления персоналом, учитывая интересы общества и государства.	на уровне знаний: понятие кадровой политики организации
			на уровне умений: реализовывать кадровую политику организации
			на уровне навыков: применения технологий управления персоналом
			на уровне опыта практической деятельности: реализовывать кадровую политику организации на основе технологий управления персоналом
	ПКр-3.3	Владеет навыками разработки проекта с использованием социально-экономических, политических, организационно-управленческих, правовых норм в сфере публичных функций, услуг, административных и должностных регламентов	на уровне знаний: методы и этапы разработки проекта
			на уровне умений: разработки проекта
			на уровне навыков: разработки проекта с использованием социально-экономических, политических, организационно-управленческих, правовых норм
			на уровне опыта практической деятельности: разработки проекта с использованием социально-экономических, политических, организационно-управленческих, правовых норм
	ПКр-6.3	Оптимизирует деловые процессы с учетом формирования предложений об использовании информационно-телекоммуникационных технологий, деловой переписки с гражданами и внешними организациями, в том числе на	на уровне знаний: делового этикета, информационно-телекоммуникационных технологий
			на уровне умений: использования информационно-телекоммуникационных технологий, деловой переписки

		иностранном языке	на уровне навыков: использования деловой переписки с гражданами и внешними организациями
			на уровне опыта практической деятельности: использования деловой переписки с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке
	ПКр-7.2	Владеет методами проектирования нормативного правового акта и его технико-экономического обоснования с учетом законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности	на уровне знаний: методы проектирования нормативного правового акта
			на уровне умений: проектирования нормативного правового акта и его технико-экономического обоснования
			на уровне навыков: методами проектирования нормативного правового акта с учетом законодательства
			на уровне опыта практической деятельности: составление нормативного правового акта с учетом нормативно-правовых процедур в административной деятельности
	ПКр-13.3	Умеет разрабатывать программы научных исследований, применяя количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области публичного управления и управления в социальной сфере	на уровне знаний: этапы программы научных исследований, количественные и качественные методы
			на уровне умений: разрабатывать программы научных исследований
			на уровне навыков: применять количественные и качественные методы анализа
			на уровне опыта практической деятельности: разрабатывать программы научных исследований в области публичного управления и управления в социальной сфере

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

3.1. Объем практики

Общая трудоемкость практики согласно учебному плану и графику учебного процесса составляет – 12 недели, в объеме - 18 з.ед., 648 академических часов, 486 астрономических часа.

3.2. Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика для обучающихся заочной формы обучения реализуется на 3 курсе.

Практика реализуется после изучения:

Б1.В.01 Структура и механизмы управленческих процессов

Б1.В.03 Проектное управление в государственном секторе

Б1.В.04 Управление государственными закупками

Б1.В.05 Контроль и надзор в сфере образования

Б1.В.06 Документационное обеспечение управления и электронный документооборот в сфере образования

Б1.В.07 Организация командной работы в сфере образования

Б1.В.08 Иностранный язык в профессиональной сфере

Б1.В.09 Управление конфликтами в сфере образования

Б1.В.11 Экономика и финансирование системы образования

Б1.В.13 Трудовое право и охрана труда в образовательной организации

Б1.В.15 Основы научно-исследовательской деятельности в управлении

Б1.В.ДВ.01.01 Демографическая политика

Б1.В.ДВ.01.02 Управление демографическими процессами

Б1.В.ДВ.03.01 Организационно-правовые основы противодействия коррупции в сфере образования

Б1.В.ДВ.03.02 Профессиональная этика в системе образования

Б1.В.ДВ.04.01 Комплексная безопасность в образовательной организации

Б1.В.ДВ.04.02 Информационная безопасность образовательного учреждения

Б1.В.ДВ.05.01 Государственно-общественное управление в сфере образования

Б1.В.ДВ.05.02 Инновации в практике образовательной организации

Б1.В.ДВ.06.01 Информационные технологии в управлении образованием

Б1.В.ДВ.06.02 Автоматизированные системы государственного и муниципального управления

Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой.

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	1. Характеристика организационной структуры управления в органе государственной власти / органе местного самоуправления / организации (определение ее типа, описание управленческих процессов для этого типа, его преимуществ и недостатков).

		<p>2. Описание кадрового состава структурного подразделения в органе государственной власти / органе местного самоуправления / организации.</p> <p>3. Количественный и качественный анализ деятельности органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (ВКР).</p> <p>4. Изучение существующих в органе государственной власти / органе местного самоуправления / организации инструментов социально-экономической политики.</p> <p>5. Построение системы предложений и рекомендаций / проекта в сфере государственного и муниципального управления с учетом правовой и нормативной базы, а также результатов научно-исследовательской работы и преддипломной практики.</p>
3.	Заключительный этап	<p>1. Оформление отчета по практике с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями и методическими рекомендациями.</p>

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

5.1. Текущий контроль успеваемости

В ходе реализации Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный этап	Текущий контроль реализации подготовительного этапа практики осуществляется посредством заполнения документа «Лист ознакомления», инструкций по технике безопасности, охране труда.
Практический (производственный) этап	<p>В период прохождения практики студент самостоятельно выполняет индивидуальное задание в соответствии с программой практики, консультируясь с руководителями практики. На каждом этапе руководители практики контролируют выполнение индивидуального задания обучающимся и фиксируют сроки сдачи отчетной документации.</p> <p>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»).</p>
Заключительный этап	Устное собеседование по результатам выполнения индивидуального задания

5.2. Промежуточная аттестация

5.2.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой

5.2.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации (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 используемых обучающимся в период прохождения практики.

Основная часть отчета по практике включает описание видов работ, указанных в содержании практики, разделы в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен составлять 20-30 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. Отчет по практике должен отвечать требованиям к оформлению текста и списка источников, размещенным в электронной образовательной среде Алтайского филиала РАНХиГС.

К отчету прилагается:

- индивидуальное задание на практику, согласованное с руководителем структурного подразделения организации (Приложение 2).
- совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 3).
- отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики от руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 4).
- отзыв-характеристика о результатах прохождения практики от руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС (Приложение 5).
- отметки о прибытии и выбытии и оформлении обучающегося на практику в организацию (Приложение 6).

Сроки проведения защиты отчетов устанавливаются учебно-методическим отделом Алтайского филиала РАНХиГС. Оценка за практику выставляется в ведомость, положительная оценка заносится в зачетную книжку обучающегося и заверяется подписью руководителя практики от Алтайского

филиала РАНХиГС. Ведомости с результатами защиты отчетов о прохождении практики передаются в учебно-методический отдел Алтайского филиала РАНХиГС.

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

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

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

1. Опишите взаимосвязи организационной структуры управления с целями и задачами организации, описание распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.
2. Дайте характеристику существующей в организации системы внутреннего и внешнего оперативного контроля.
3. Перечислите основные методы выявления отклонений в осуществлении административных процессов.
4. Какие выявлены отклонения в осуществлении административных процессов организации.
5. Обоснуйте эффективность корректирующих мер при принятии управленческих решений.
6. Поясните организационную структуру организации.
7. Охарактеризуйте систему планов, разрабатываемых в органах государственного и муниципального управления / организации.

Перечень вопросов также определяется тематикой выбранной проблемы исследования в сфере государственного и муниципального управления, темой научно-исследовательской работы.

5.2.3. 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 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.

5.2.4. 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. В качестве показателей оценки знаний, умений и навыков обучающихся используются следующие документы:

- отчет обучающегося о прохождении практики;
- индивидуальное задание на практику, согласованное с руководителем структурного подразделения организации;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики от руководителя структурного подразделения организации;
- отзыв-характеристика о результатах прохождения практики от руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС.

Отчет должен содержать освещение вопросов, указанных в программе прохождения практики. При этом оценивается:

- 1) соответствие содержательной части отчета заявленным целям и задачам практики;
- 2) качество проведения анализа информации и наличие собственных выводов;
- 3) самостоятельный характер выполненных работ;
- 4) оформление списка используемых источников и литературы;
- 5) оформление отчета.

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

Приложения

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. студента)

_____ 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 по практической подготовке:

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)

Студента _____ 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 и отрабатываемые элементы практической подготовки: _____

Планируемые результаты практики: _____

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «___» _____ 20__ г. № _____)**СОГЛАСОВАНО****УТВЕРЖДАЮ**_____
подпись / И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации_____
подпись / И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от Алтайского филиала РАНХиГС

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись студента)

Приложение 3**ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ**

Студент Алтайского филиала РАНХиГС _____

Направление подготовки _____, образовательная программа _____, группа _____

Приступил к прохождению практики « ____ » _____ 20__ г.

М.П.

(подпись, Ф.И.О.)

Завершил прохождение практики

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О.)**ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ
В ОРГАНИЗАЦИЮ**

Руководителем по практической подготовке 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

подпись / И.О. Фамилия руководителя по практиче-
ской подготовке от профильной организации

подпись / И.О. Фамилия руководителя
по практической подготовке от Алтайского филиала
РАНХиГС

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики студента _____ курса

(Ф.И.О. студента)

Направление подготовки _____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохожде- ния этапа (перио- да) практики	Форма отчет- ности	Отрабатыва- емый инди- катор дости- жения ком- петенций

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 студента в период прохождения практики

Студент
института/факультета/филиала _____
(наименование структурного подразделения)

_____ (Фамилия И.О. студента)
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: _____
(Фамилия И.О. студента)

поручалось решение следующих задач: _____

В период прохождения практики студент проявил _____

_____ (навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты практической работы студента: _____

_____ (Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что по итогам практики студент может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

_____ (Должность руководителя по практической подготовке 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**

Студент _____
(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. студента)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики студент проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и
выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты практической работы студента: _____

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран
полностью, иное)

Считаю, что по итогам практики студент может (не может) быть допущен к защите отчета по
практике.

Руководитель
по практической подготовке
от Алтайского филиала РАНХиГС

(подпись, И.О. Фамилия)

(должность)

«___» _____ 20__ г.