

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

по направлению подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципаль-  
ное управление

профиль: Управление и экономика в сфере здравоохранения

квалификация: магистр

формы обучения: заочная

Год набора - 2018

Барнаул, 2017 г.

**Автор–составитель:**

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

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

## **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
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	14

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

Вид практики: учебная.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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 первичных профессиональных умений и навыков является частью учебного процесса.

Учебная практика проводится в целях формирования способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения, в условиях, воспроизводящих (имитирующих) профессиональную деятельность или в условиях реальной профессиональной деятельности.

## **2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

2.1. Практика Б2.В.01(У) Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Компетенции, формирование которых начинается в течение данной практики:

ПК-1 - владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач (ПК-1.1 - Обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач)

ПК-6 - способность понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции (ПК-6.1 - Способность систематизировать информацию о современных тенденциях развития политических процессов в мире, ориентироваться в вопросах международной конкуренции)

ДПК-2 - способность применять информационные технологии при организации управления и принятии управленческих решений в сфере здравоохранения (ДПК-2.1 - Знание информационных технологий, применяемых при организации управления и принятии управленческих решений в сфере здравоохранения)

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстан- дарта)/ профессиональ- ные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
	ПК-1.1	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы формирования команды;</li> <li>- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования;</li> <li>- основные механизмы управленческих процессов;</li> <li>- основные технологии управления персоналом.</li> </ul> <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать команду для решения поставленных задач;</li> <li>- анализировать структуру управленческих процессов;</li> <li>- разрабатывать механизм принятия управленческих решений и осуществления управленческих процессов;</li> <li>- формировать профессиональные команды для решения управленческих задач.</li> </ul> <p>на уровне навыков:</p> <p>обеспечения командного принципа работы, в т.ч. в деловых коммуникациях навыками управления персоналом</p>
	ПК-6.1	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные проблемы экономики общественного сектора, а также современные тенденции развития мировой экономики и глобализации</li> </ul> <p>современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, международной конкуренции.</p> <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить сопоставление программ развития в экономике общественного сектора в России и за рубежом;</li> <li>- анализировать научную литературу по вопросам развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, международной конкуренции;</li> <li>- проводить исследование современных тенденций развития мировой экономики и глобализации, политических процессов, международной конкуренции.</li> </ul>
	ДПК-2.1	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления в сфере здравоохранения;</li> </ul>

		- основы организации электронного документооборота в сфере здравоохранения; - виды электронного документооборота, используемые при решении различных управленческих задач в сфере здравоохранения.
		на уровне умений: - применять информационные технологии в профессиональной деятельности для решения различных управленческих задач в сфере здравоохранения; - применять методы сбора, хранения, анализа, выдачи информации на основе применения программных средств, в соответствии принимаемыми управленческими решениями в сфере здравоохранения.
		на уровне навыков: - создания, интерпретации, приема, передачи, архивации документов, а также контроля за их выполнением.

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

#### 3.1. Объем практики

Общая трудоемкость практики согласно учебному плану составляет 3 з.е., 108 академических часов. Обучающиеся проходят практику в течение 2 недель.

#### 3.2. Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.01(У) Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающимися заочной формы обучения реализуется на 1 курсе.

Практика реализуется после изучения дисциплин:

Б1.Б.01 Экономика общественного сектора

Б1.Б.05 Политические процессы в современном мире

Б1.Б.06 Организация командной работы

Б1.В.04 Структура и механизмы управленческих процессов

Б1.В.14 Документационное обеспечение управления и электронный документооборот в сфере здравоохранения

Формой промежуточной аттестации является экзамен.

### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	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"> <li>1. Знакомство с деятельностью организации, ее структурой, функциональными подразделениями</li> <li>2. Описание целей и задач деятельности организации (отдела)</li> <li>3. Характеристика внутренних и внешних условий деятельности организации</li> <li>4. Характеристика организации взаимодействия в коллективе (команде)</li> <li>5. Знакомство с информационными технологиями, используемыми в документационном обеспечении управления, процессами организации документооборота, участие в работе с документами</li> <li>6. Знакомство с нормативными и правовыми документами, применяемыми при осуществлении профессиональной деятельности в конкретной предметной области (определяется местом практики)</li> <li>7. Знакомство с технологиями управления персоналом в организации, с правилами эффективного взаимодействия и командной работы в ходе служебной деятельности</li> </ol>
3.	Заключительный этап	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление отчета по практике с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> </ol>

## 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).

совместный 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.01(У) Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 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. Охарактеризовать деятельность аппарата органа власти, его структуру, функциональные подразделения, их взаимодействие по вертикали и горизонтали, а также место данного органа в системе власти субъекта Российской Федерации.
3. Охарактеризовать организационные процессы в организации.
4. Описать методы сбора, хранения, анализа, выдачи информации на основе применения программных средств, в соответствии принимаемыми управленческими решениями.
5. Каков в организации механизм создания, интерпретации, приема, передачи, архивации документов, а также контроля за их выполнением.

### 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 не своев-

	временно 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;
- совместный 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	Ильенкова С.Д.	Управление качеством [Электронный ресурс]: учебник	М. : Юнити-Дана	2013	<a href="http://www.iprb-lookshop.ru/21008.html">http://www.iprb-lookshop.ru/21008.html</a>
2	Михеева Е.Н.	Управление качеством [Электронный ресурс]: учебник	М.: Дашков и К	2014	<a href="http://www.iprb-lookshop.ru/24829.html">http://www.iprb-lookshop.ru/24829.html</a>
3	Шамарова Г.М.	Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник	М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия»	2013	<a href="http://www.iprb-lookshop.ru/17032">http://www.iprb-lookshop.ru/17032</a>
4	Охотский Е.В.	Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Ч. 1 .(Бакалавриат и Магистратура)[Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	М.: Юрайт	2017	<a href="https://bibli-online.ru/viewer/129D114D-8F85-4B8D-86A1-0E0BE36709AF#page/1">https://bibli-online.ru/viewer/129D114D-8F85-4B8D-86A1-0E0BE36709AF#page/1</a>

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	<a href="https://biblio-online.ru/viewer/2D08D678-014E-4B6A-97F1-9118D4555BC1#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/2D08D678-014E-4B6A-97F1-9118D4555BC1#page/1</a>
6	под ред. А.Н. Кокотова	Муниципальное право России [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата и магистратуры	М.: Юрайт	2017	<a href="https://biblio-online.ru/book/EAD9B401-C06E-4795-87A1-5A29DA710BF0">https://biblio-online.ru/book/EAD9B401-C06E-4795-87A1-5A29DA710BF0</a>
7	Васильева В.М.	Государственная политика и управление : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Васильева, Е. А. Колеснева, И. А. Иншаков.	М. : Издательство Юрайт	2018	<a href="http://www.biblio-online.ru/book/21D77492-3C7C-4863-9605-538CBB12A52A">www.biblio-online.ru/book/21D77492-3C7C-4863-9605-538CBB12A52A</a>
8	Осейчук В.И.	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Осейчук.	М. : Издательство Юрайт	2018	<a href="http://www.biblio-online.ru/book/31D14C46-AC2E-4E52-92BE-D3B220AFCA D7">www.biblio-online.ru/book/31D14C46-AC2E-4E52-92BE-D3B220AFCA D7</a>
9	И.В. Мухачев [и др.]	Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / И.В. Мухачев [и др.].	М. : ЮНИТИ-ДАНА	2015	<a href="http://www.iprb-bookshop.ru/52047.html">http://www.iprb-bookshop.ru/52047.html</a>

## 7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	Крупенков В.В.	Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Евразийский открытый институт	2013	<a href="http://www.iprbookshop.ru/10648">http://www.iprbookshop.ru/10648</a>
2	Халилова Т.В.	Государственная и муниципальная служба : тексты лекций [Электронный ресурс] : учебное пособие	Казань : Издательство КНИТУ	2013	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=258817">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=258817</a>
3	Знаменский Д.Ю.	Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие	СПб.: Интермедия	2013	<a href="http://www.iprbookshop.ru/27971">http://www.iprbookshop.ru/27971</a>
4	Мухаев Р.Т.	История государственного управления в России [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юрайт	2016	<a href="https://biblionline.ru/viewer/73CF8E45-1E6F-4CD3-8882-C99925F9ED52#page/1">https://biblionline.ru/viewer/73CF8E45-1E6F-4CD3-8882-C99925F9ED52#page/1</a>
5	Балакина Р.Т.	Государственное регулирование и контроль финансовых рынков [Электронный ресурс]: монография	Омск: Омский государственный университет	2013	<a href="http://www.iprbookshop.ru/24881">http://www.iprbookshop.ru/24881</a>
6	Наумов С.Ю.	Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2016	<a href="http://www.iprbookshop.ru/57137">http://www.iprbookshop.ru/57137</a>
7	Моисеев В.В.	Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие	М. ; Берлин : Директ-Медиа	2015	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=363024">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=363024</a>
8	Пудич В.С.	Введение в специальность менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие	М. : Юнити-Дана	2015	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119544">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119544</a>

9	Суслов Н.И.	Фармацевтический маркетинг [Элек- тронный ресурс]: учебное пособие	Томск: Том- ский политех- нический уни- верситет	2014	<a href="http://www.iprbo&lt;br/&gt;okshop.ru/34728.&lt;br/&gt;html">http://www.iprbo okshop.ru/34728. html</a>
10	Осейчук В.И.	Теория государ- ственного управле- ния : учебник и практикум для бака- лавриата и маги- стратуры / В. И. Осейчук.	М. : Издатель- ство Юрайт	2018	<a href="http://www.biblio-&lt;br/&gt;online.ru/book/9E&lt;br/&gt;4B75E4-72B5-&lt;br/&gt;4E4F-BFF7-&lt;br/&gt;D265AE044EAC">www.biblio- online.ru/book/9E 4B75E4-72B5- 4E4F-BFF7- D265AE044EAC</a>

### **7.3. Нормативные правовые документы**

1. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ. // Собрание законодательства РФ. - 2003. - N 40. - Ст. 3822.

2. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2004. - N 31. - Ст. 3215.

3. О муниципальной службе в Российской Федерации: федеральный закон от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ (ред. от 04.03.2014) // Собрание законодательства РФ. – 2007. – № 10. – Ст. 1152.

4. Организационные документы организации базы практики (Устав, положение об организации, положения об отделах и управлениях, должностные инструкции и регламенты, инструкция по делопроизводству и т.д.)

### **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](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 предполагаются

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

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

Для обеспечения учебного процесса по практике «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)» 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 видеопроекционным 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.

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.



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

Руководитель практики от профильной  
организации

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Алтайского филиала  
РАНХиГС

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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 РАНХуГС*  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 (периода) практики	Вид работ	Срок прохож- дения этапа (периода) практики	Форма отчетности

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

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ )

## Приложение 5

## ОТЗЫВ о работе обучающегося в период прохождения практики

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

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