

**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 № 12
от «14» апреля 2020 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика

по направлению подготовки: 38.04.04 Государственное и
муниципальное управление

профиль: Управление и экономика в сфере здравоохранения

квалификация: магистр

формы обучения: заочная

Год набора - 2021

Барнаул, 2020 г.

Автор—составитель:

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

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

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»	13
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	15

1. Вид практики, способы и формы 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 при прохождении практики

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

Компетенции, формирование которых завершается в течение данной практики:

ПК-1 – владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач (ПК-1.3);

ПК-2 – владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях (ПК-2.3);

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-3.4);

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

ПК-8 – владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности (ПК-8.3);

ПК-9 – владение навыками использования инструментов экономической политики (ПК-9.4);

ПК-10 – способность вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу (ПК-10.4).

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

ОТФ/ТФ (при наличии проф- стандарта)/ профес- сиональные дей- ствия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
	ПК-1.3	на уровне знаний: технологии управления персоналом технологии формирования команды
		на уровне умений: формировать команду для решения поставленных задач
		на уровне навыков: использовать технологии управления персоналом для решения профессиональных задач
	ПК-2.3	на уровне знаний: - этапы процесса принятия решений; - методы разработки и принятия организационных управленческих решений.
		на уровне умений - анализировать особенности принятия управленческих решений в кризисной ситуации.
		на уровне навыков: - принятия организационных управленческих решений.
	ПК-3.4	на уровне знаний: - взаимосвязи организационной структуры управления с целями, задачами, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти; - правила распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.
		на уровне умений - организовывать работу органа публичной власти.
		на уровне навыков: - распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.
	ПК-7.2	на уровне знаний: - основные виды и процедуры оперативного контроля; - этапы оперативного контроля в государственном и муниципальном управлении.
		на уровне умений: - разрабатывать систему оперативного контроля в государственном и муниципальном управлении.
		на уровне навыков: - методами анализа и проектирования систем внутреннего и внешнего оперативного контроля осуществления оперативного контроля управленческих процессов.

	ПК-8.3	на уровне знаний: основы и принципы операционного управления и его документационного обеспечения
		на уровне умений: подбирать под определенную управленческую операцию соответствующие методы
		на уровне навыков: применять методы управления операциями в различных сферах деятельности
	ПК-9.4	на уровне знаний: основы экономической политики государства
		на уровне умений: анализировать экономическую политику государства с использованием определенных методов
		на уровне навыков: использования инструментов экономической политики
	ПК-10.4	на уровне знаний: - теоретические аспекты разработки управленческих решений в рамках конкретного правового пространства.
		на уровне умений: - ориентироваться в правовой и нормативной базе при разработке конкретного управленческого решения.
		на уровне навыков: - разрабатывать решения с учетом правовой и нормативной базы.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

3.1. Объем практики

Общая трудоемкость практики согласно учебному плану составляет 18 з.е., 648 академических часов. Обучающиеся проходят практику в течение 12 недель, в том числе 4 недели в профильной организации, 8 недель – в структурном подразделении Академии.

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.Б.01 Экономика общественного сектора

Б1.Б.04 Правовое обеспечение государственного и муниципального управления

Б1.Б.05 Муниципальное управление и местное самоуправление

Б1.Б.07 Кадровая политика и кадровый аудит организации

- Б1.В.01 Структура и механизмы управленческих процессов
- Б1.В.02 Государственная социально-экономическая политика
- Б1.В.03 Проектное управление в государственном секторе
- Б1.В.04 Управление государственными закупками
- Б1.В.05 Контроль и надзор в системе здравоохранения
- Б1.В.06 Документационное обеспечение управления и электронный документооборот в сфере здравоохранения
- Б1.В.07 Организация командной работы в системе здравоохранения
- Б1.В.10 Региональные стратегии развития здравоохранения
- Б1.В.11 Защита прав пациентов и персонала в сфере здравоохранения
- Б1.В.13 Бюджетирование в здравоохранении
- Б1.В.14 Управление качеством в сфере здравоохранения
- Б1.В.ДВ.03.01 Организационно-правовые основы противодействия коррупции в системе здравоохранения
- Б1.В.ДВ.03.02 Деонтология и профессиональная этика в здравоохранении
- Б1.В.ДВ.04.01 Правовое обеспечение управления в сфере здравоохранения
- Б1.В.ДВ.04.02 Медицинское право
- Б1.В.ДВ.05.01 Инвестиционная деятельность в сфере здравоохранения
- Б1.В.ДВ.05.02 Государственно-частное партнерство в здравоохранении

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"> 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. 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) и его/ее структурном подразделении. 2. Описание кадрового состава структурного подразделения в органе государственной власти / органе местного самоуправления / организации. 3. Описание основных осуществляемых операций (видов деятельности) в органе государственной власти / органе местного самоуправления /

		<p>организации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (ВКР).</p> <p>4. Анализ текущего и/или стратегического планирования деятельности органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации в соответствии с темой ВКР.</p> <p>5. Характеристика существующей в органе государственной власти / органе местного самоуправления / организации системы внутреннего и внешнего контроля в соответствии с темой ВКР.</p> <p>6. Изучение существующих в органе государственной власти / органе местного самоуправления / организации инструментов социально-экономической политики.</p> <p>7. Построение системы предложений и рекомендаций 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. 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 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.

Зачет с оценкой проводится в форме защиты отчета по практике. Сроки проведения защиты отчетов устанавливаются учебно-методическим отделом Алтайского филиала РАНХиГС. Оценка за практику выставляется в ведомость, положительная оценка заносится в зачетную книжку обучающегося и заверяется подписью руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС. Ведомости с результатами защиты отчетов о прохождении практики передаются в учебно-методический отдел Алтайского филиала РАНХиГС.

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

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

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 Практика Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

В период прохождения практики обучающийся 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.

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. 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.

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, достаточно собранного материала для выполнения практической части ВКР, 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, достаточно собранного материала для выполнения практической части ВКР. 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, не достаточно собранного материала для выполнения практической части ВКР. 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, собранного материала не достаточно для выполнения ВКР.

6.3. Методические материалы

Подготовка комплекта документов, перечисленных в п. 5, является обязательным для всех обучающихся. Обучающиеся, не представившие в полном объеме все документы, не допускаются к сдаче зачета. Основанием для допуска обучающегося к защите является подготовленный в соответствии с изложенными в п. 5 требованиями пакет документов. Защита отчета по

практике предполагает подготовку обучающимся короткого доклада (5-7 минут) и ответы на вопросы по существу отчета. Оценка промежуточной аттестации по практике проставляется в приложение к диплому.

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 и тематики выпускной квалификационной работы. 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.

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	Балдин К.В.	Управленческие решения [Электронный ресурс]: учебник	М. : Дашков и Ко	2017	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253789
2	Кокотов А.Н.	Муниципальное право России [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата и магистратуры	М.: Юрайт	2017	https://biblionline.ru/book/EAD9B401-C06E-4795-87A1-5A29DA710BF0
3	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	https://biblionline.ru/viewer/129D114D-8F85-4B8D-86A1-0E0BE36709AF#page/1
4	Охотский Е.В.	Теория и механизмы современного государственного	М.: Юрайт	2017	https://biblionline.ru/viewer/2D08D678-

		управления в 2 ч. Ч. 2 . (Бакалавриат и Магистратура) [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры			014E-4B6A-97F1-9118D4555BC1#page/1
5	И. В. Липсиц [и др.]	Маркетинг-менеджмент : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. В. Липсиц [и др.] ; под ред. И. В. Липсица, О. К. Ойнер.	М. : Издательство Юрайт	2018	www.biblio-online.ru/book/961C3C1E-79C5-4949-95BC-5577C0F17C94

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	Осейчук В.И.	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления. (Бакалавриат и Магистратура) [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	М.: Юрайт	2016	https://biblio-online.ru/book/31D14C46-AC2E-4E52-92BE-D3B220AFCAD7
2	Вавилин Е.В.	Осуществление и защита гражданских прав [Электронный ресурс]	М.: Статут	2016	http://www.iprbookshop.ru/49088
3	Тощенко Ж.Т.	Социология управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата	М.: Юрайт	2017	https://biblio-online.ru/book/585E24A3-468C-455C-B1C1-C161631FE19E
4	под ред. Е.И. Холостова	Правовое обеспечение социальной работы : учебник для бакалавров	М. : Дашков и Ко	2016	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=135045&sr=1

5	Резер Т.М.	Правовое обеспечение государственной гражданской службы [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Т.М. Резер.	Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ	2016	http://www.iprbookshop.ru/68373.html
---	------------	--	--	------	---

7.3. Нормативные правовые документы

Перечень законодательных и локальных нормативных актов, которые обучающийся должен изучить в процессе прохождения практики, определяется тематикой выпускной квалификационной работы и согласовывается с руководителем ВКР.

7.4. Интернет-ресурсы

Операционная система MSWindows XP; Пакет офисных программ Microsoft Office; справочная правовая система «Консультант Плюс» и «Гарант»; программа для распознавания текста Fine Reader; Интернет-браузер Internet Explorer; программы просмотра изображений.

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

7.5. Иные источники

Не предусмотрены

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

8.1 Материально-техническая база

Для обеспечения учебного процесса по практике Б2.В.02(Пд) Преддипломная 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 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

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)

**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 (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)

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)

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.

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) _____ 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.