

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

Алтайский филиал

Кафедра государственного и муниципального управления

Утверждена
решением заседания кафедры
государственного и
муниципального
управления
Протокол № 9
от «25» марта 2019 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика

по направлению подготовки: 38.03.04 Государственное и
муниципальное управление

профиль: Административное управление

квалификация: бакалавр

формы обучения: очная

Год набора - 2020

Барнаул, 2019 г.

Автор–составитель:

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

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

Содержание

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

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: Преддипломная практика.

Преддипломная практика является частью учебного процесса.

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

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

Преддипломная практика как часть производственной практики проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Практика Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Компетенции, формирование которых завершается в течение данной практики:

ПК-21 – умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21.2);

ПК-22 – умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22.4);

ПК-23 – владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23.3);

ПК-24 – владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24.2);

ПК-25 – умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25.3);

ПК-27 – способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27.3);

ДПК-2 – способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ДПК-2.3).

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
	ПК-21.2	на уровне знаний: критерии определения эффективности управленческих решений в государственном и муниципальном управлении
		на уровне умений выявлять отклонение от стандартов в реализации управленческих решений
		на уровне навыков: алгоритмом принятия корректирующих мер в реализации управленческих процессов
	ПК-22.4	на уровне знаний: способы оценки результатов реализации управленческих решений
		на уровне умений оценивать результаты принятых управленческих решений
		на уровне навыков: проводить оценку соответствия планируемого результата и затраченных ресурсов
	ПК-23.3	на уровне знаний: принципы организации эффективного взаимодействия органов государственной власти, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
		на уровне умений: определять приоритеты в построении взаимодействия государства и гражданского общества
		на уровне навыков: участия в организации деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления
	ПК-24.2	на уровне знаний: направления организации деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления

		на уровне умений: использования современных технологий и приемов при участии в организации оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
	ПК-25.3	на уровне знаний: направления организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений принципы осуществления административных процессов
		на уровне умений: определять методики оценки качества управленческих решений
		на уровне навыков: организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов
	ПК-27.3	на уровне знаний: типологию проектов, реализуемых на региональном уровне управления
		на уровне умений: определять возможности и ограничения реализации проектного подхода в государственном и муниципальном управлении
		на уровне навыков: участия в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления
	ДПК-2.3	на уровне знаний: основные этапы проектирования организационной структуры механизм и принципы делегирования полномочий в управлении
		на уровне умений: участвовать в реализации процесса проектирования организационной структуры
		на уровне навыков: распределения полномочий в процессе профессиональной деятельности

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

3.1. Объем практики

Объем преддипломной практики согласно учебному плану и календарному учебному графику – 3 з.ед., 108 часов. Обучающиеся проходят практику в течение 2 недель.

3.2. Место практики в структуре ОП ВО

Практику Б2.В.03(Пд) Преддипломную практику обучающиеся очной формы обучения проходят на 4 курсе в 8 семестре.

Практика реализуется после изучения:

Б1.В.01 Государственное регулирование экономики

Б1.В.02 Основы нормотворческой деятельности

Б1.В.05 Теория организации

Б1.В.06 Маркетинг

Б1.В.07 Социальная политика

Б1.В.11 Региональное управление и территориальное планирование

Б1.В.14 Управление проектами

Б1.В.17 Управление городской средой

Б1.В.19 Территориальная организация общества

Б1.В.ДВ.02.01 Государственная антикризисная политика

Б1.В.ДВ.02.02 Управление рисками в государственном управлении

Б1.В.ДВ.08.01 Государственные и муниципальные финансы

Б1.В.ДВ.08.02 Государственное и муниципальное имущество

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

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. Анализ видов деятельности (и/или оказываемых услуг) органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации 2. 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).

		3. Характеристика существующей в органе государственной власти / органе местного самоуправления / организации системы контроля административных процессов 4. Анализ текущего и/или стратегического планирования деятельности органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации по направлениям деятельности 5. Описание выявленных отклонений в управленческих процессах в органе государственной власти / органе местного самоуправления / организации и предложение корректирующих мер. 6. Определение возможности внедрения проектного подхода для решения профессиональных задач. 7. Выполнение заданий руководителя практики от принимающей организации.
3	Заключительный этап	1. Оформление отчета по практике с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями и методическими рекомендациями.

5. Формы отчетности по практике

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

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

К отчету прилагается:

-индивидуальное задание на практику, согласованное с руководителем практики от профильной организации (Приложение 2);

-совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 4);

-отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики от руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 5);

-отзыв-характеристика о результатах прохождения практики от руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС (Приложение 6);

-отметки о прибытии и выбытии и оформлении обучающегося на практику в организацию, сделанные руководителем практики от профильной организации (Приложение 3).

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

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен составлять 15-25 страниц печатного текста (без учета приложений, без учета сопроводительных документов). Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Текущий контроль успеваемости

6.1.1. В ходе реализации Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Устное собеседование по результатам выполнения индивидуального задания.

Текущий контроль реализации подготовительного этапа практики осуществляется посредством заполнения документа «Лист ознакомления».

В период прохождения практики обучающийся самостоятельно выполняет индивидуальное задание в соответствии с программой практики, консультируясь с руководителями практики.

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

6.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.2. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.2.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств):

Устная защита отчета по практике в форме доклада с презентацией результатов практики.

6.2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

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

1. Перечислить параметры качества управленческих решений.
2. Перечислить основные методы выявления отклонений в осуществлении административных процессов.
3. Какие выявлены отклонения в осуществлении административных процессов организации?
4. Каким образом проводится оценка соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов при разработке и реализации управленческих решений?
5. Обосновать эффективность корректирующих мер при принятии управленческих решений.
6. Пояснить сущность государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам с использованием современных технологий и приемов.
7. Пояснить организацию системы контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов.
8. Обосновать актуальность участия в реализации проектов в области государственного и муниципального управления.
9. Какие типы организационной структуры управления существуют, в чем их преимущества и недостатки?

10. Описать текущее и/или стратегическое планирование деятельности органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации по направлениям деятельности.

11. Описать возможности внедрения проектного подхода для решения профессиональных задач.

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 второй главы 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 второй главы 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 несвоевременно сдан на проверку, недостаточно собранного материала для выполнения второй главы 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 недостаточно для выполнения ВКР.

6.3. Методические материалы

Для защиты отчета по практике обучающийся должен подготовить доклад-презентацию для устного выступления, отражающий основные положения отчета.

В процессе защиты отчета по практике оценивается качество выполненной работы, умение обучающегося вести дискуссию, аргументировать свои выводы и доказывать правомерность своих рекомендаций. В качестве показателей оценки знаний, умений и навыков обучающихся используются следующие документы:

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

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

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

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, увлечь какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации. К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы.

Практические советы по подготовке презентации:

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

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

7.1. Основная литература

п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
-----	-------	----------	--------------	-------------	--------------

1	Михненко, П.А.	Теория организации и организационное поведение: учебник	Москва: Университет Синергия	2019	URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571508
2	Под ред. И.К. Ларионова, Н.И. Брагина, А.Н. Герасина и др.	Антикризисное управление: учебник	Москва : Дашков и К°	2019	URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496090
3	Синяева, И.М.	Маркетинг услуг : учебник	Финансовый университет при Правительстве РФ. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°,	2019	URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573403

7.2. Дополнительная литература

п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	Балдин К.В.	Управленческие решения [Электронный ресурс]: учебник	М.: Дашков и Ко	2017	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253789
2	Под ред. Е.Н. Жильцова, Е.В. Егорова, Т.В. Науменко и др.	Экономика и управление социальной сферой: учебник	Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова, Экономический факультет и др. – Москва : Дашков и К°	2018	URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495762
3	Под ред. Е.А. Горюшкина, Б.Л. Лавровский, Л.В. Мельникова и др.	Региональный менеджмент: учебное пособие:	Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет,	2019	URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575277

7.3. Нормативные правовые документы

Определяются с руководителем выпускной квалификационной работы в зависимости от темы выпускной квалификационной работы

7.4. Интернет-ресурсы

Операционная система MSWindows XP; Пакет офисных программ MicrosoftOffice; справочная правовая система «КонсультантПлюс» и «Гарант»; программа для распознавания текста FineReader; Интернет-браузер Internet Explorer; программы просмотра изображений.

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

7.5. Иные источники

Не 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.03(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 видеопроекторным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для практических занятий укомплектованы учебной мебелью; библиотека располагает рабочими местами с доступом к электронным библиотечным системам и сети интернет. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением.

8.2 Информационные справочные системы

Для изучения нормативно-правовых актов целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочной правовой системе «Гарант», а также в других справочных системах («Консультант +», «Кодекс» и др.).

- справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>
- справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент): <http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>
- справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>
- справочная правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>

Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:

- научная электронная библиотека «ELIBRARY»: <http://elibrary.ru>
- научная электронная библиотека «Киберленинка»: <http://cyberleninka.ru/article>
- федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»: <http://ecsocman.hse.ru/> и другие официальные сайты органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Приложение 1

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

Кафедра _____

Направление подготовки _____
(код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид и тип практики)

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

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

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:

от Алтайского филиала РАНХиГС _____
(Ф.И.О.) (должность)

от профильной организации _____
(Ф.И.О.) (должность)

Отчет подготовлен _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

г. Барнаул, 20__ г.

Приложение 2

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

Кафедра _____

Направление подготовки _____
(код и наименование)**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**на _____ практику
(вид и тип практики)для _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося _____ курса учебная группа № _____

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

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____

Планируемые результаты практики: _____

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

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

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

Приложение 3

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

Обучающийся Алтайского филиала РАНХиГС _____

Направление подготовки _____, профиль _____,
 группа _____

Прибыл в организацию « ____ » _____ 20__ г.

М.П.

(подпись, Ф.И.О.)

Выбыл из организации « ____ » _____ 20__ г.

М.П.

(подпись, Ф.И.О.)

ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ
В ОРГАНИЗАЦИЮ

Руководителем практики от профильной организации назначен:

(наименование организации, структурного подразделения, должность, Ф.И.О. полностью)

Руководитель организации _____

(структурного подразделения) _____ « ____ » _____ 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
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. № _____)

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.