

**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.

**АДАптированная программа практики**

**Б2.Б.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и  
навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-  
исследовательской деятельности**

по направлению подготовки:

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

профиль: Управление в сфере здравоохранения

квалификация: бакалавр

формы обучения: очно-заочная

Год набора - 2021

Барнаул, 2020 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 ...	5
4. Содержание практики.....	5
5. Формы отчетности по практике .....	6
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике .....	7
7. Учебная литература и ресурсы информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" .....	11
7.1. Основная литература .....	11
7.2. Дополнительная литература .....	11
7.3. Нормативные правовые документы .....	12
7.4. Интернет-ресурсы .....	12
7.5. Иные источники .....	12
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	12
8.1 Материально-техническая база .....	12
8.2 Информационные справочные системы .....	13
Приложения .....	14

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

Вид практики: учебная.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является частью учебного процесса.

Способы проведения практики: стационарная, с применением ДОТ.

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

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.

Учебная практика проводится в структурных подразделениях организации.

Учебная практика для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения учебной практики обучающимся инвалидом учтены рекомендации медико-социальной экспертизы, отражённые в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

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

2.1. Практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Компетенции, формируемые данной практикой:

ОПК-2 – способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2.2).

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*
	ОПК-2.2	на уровне знаний: демонстрировать знание ти- пов и методов принятия организационно- управленческих решений
		на уровне умений: оценивать последствия управленческих решений
		на уровне навыков: использовать различные методы принятия управленческих решений с учетом поставленной задачи и складывающей- ся ситуации

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

#### 3.1. Объем практики

Общая трудоемкость практики согласно учебному плану и графику учеб-  
ного процесса составляет – 2 недели, в объеме - 3 з.е., 108 академических часов.

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

Б2.Б.01(У) Практика по получению первичных профессиональных уме-  
ний и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-  
исследовательской деятельности для обучающихся очно-заочной формы обуче-  
ния реализуется на 2 курсе.

Практика реализуется после изучения:

Б1.Б.13 Теория управления

Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой.

### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1.	Подготовительный этап	1. Изучение процесса организации прохождения практики, инструктаж (по технике безопасности, охране труда и т.д.), ознакомление с правилами внутреннего распоряд- ка. 2. Постановка цели и задач практики. Выбор направления исследования конкретной проблемы в сфере государ- ственного и муниципального управления.
2.	Практический (научно- исследовательский) этап	1. Обоснование актуальности выбранной проблемы иссле- дования в сфере государственного и муниципального управления. 2. Характеристика степени изученности выбранной про- блемы исследования на основе анализа и систематиза- ции материалов научной литературы. 3. Анализ нормативных правовых актов по выбранной проблеме исследования.

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).

К отчету прилагается:

- индивидуальное задание на практику, согласованное с руководителем структурного подразделения организации (Приложение 2)
- рабочий график (план) проведения практики (Приложение 3)
- отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики от руководителя структурного подразделения организации (Приложение 4)
- отзыв-характеристика о результатах прохождения практики от руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС (Приложение 5).

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 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 2-5) 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.

Материалы, касающиеся прохождения практики, а также инструкции для составления отчёта предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены Алтайским филиалом РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчёта по практике.

## **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.Б.01(У) Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности 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.

### **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 направления исследований в сфере государственного и муниципального управления:*

1. Особенности реализации приоритетных национальных проектов в Алтайском крае.
2. Оценка эффективности региональных программ по социальной поддержке населения.
3. Оценка эффективности демографической политики в регионе.
4. Реализация государственной (муниципальной) политики в сфере занятости населения в Алтайском крае.
5. Реализация государственной (муниципальной) политики в сфере физической культуры и спорта.
6. Реализация государственных программ по обеспечению трудовыми ресурсами сферы здравоохранения.
7. Формы и механизмы социальной защиты населения в Алтайском крае (отдельных категорий населения - семьи, материнства и детства, пожилых людей, инвалидов, ветеранов боевых действий и др.).
8. Основные направления реформирования оказания медицинской помощи для пожилого населения.
9. Организация оказания медицинской помощи жителям труднодоступных сельских населенных пунктов региона.
10. Новые подходы к сочетанию медицинских и социальных услуг при оказании медицинской помощи населению (пожилым, лицам с ограниченными возможностями здоровья и др.).
11. Реализация государственной политики в сфере здравоохранения.
12. Направления развития профессиональных кадров в здравоохранении.
13. Государственная кадровая политика в сфере здравоохранения.
14. Управление персоналом в государственном учреждении здравоохранения.
15. Стимулирование труда как фактор профессионального развития персонала организации сферы здравоохранения.



Типовые направления исследований конкретизируются с учетом интересов обучающихся и согласовываются с руководителем образовательной программы.

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

1. В чем актуальность выбранной проблемы исследования в сфере государственного и муниципального управления?
2. Насколько хорошо изучена выбранная проблема в научной литературе?
3. Какие нормативные правовые акты регламентируют разные аспекты изучаемой проблемы?
4. Какие изменения в законодательстве по выбранной теме Вы выявили?
5. Какие органы власти задействованы в решении данной проблемы? Какими полномочиями и статусом они обладают?
6. Какие решения Вы могли бы предложить на основе полученных данных?

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, 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 несвоевременно сдан на проверку. Содержание доклада освещает все полученные результаты работы, имеются неточности в ответах на вопросы.
неудовлетворительно	Поверхностное выполнение задания на практику, правильное оформление работы с незначительными нарушениями, содержание доклада имеет минимальный объем, имеются значительные ошибки в ответах на вопросы. Сданный отчет не соответствует

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

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

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

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

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

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	Мидлер, Е.А.	Государственное и муниципальное управление: учебное пособие	Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет	2018	URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=561186">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=561186</a>
2	Моисеев, В.В.	История государственного управления в России: учебник для вузов	Москва ; Берлин : Директ-Медиа,	2018	URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480143">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480143</a>
3	Шкляр, М.Ф.	Основы научных исследований : учебное пособие	Москва : Дашков и К°	2019	URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573356">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573356</a>

### **7.2. Дополнительная литература**

п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	Черненко, О.Б.	Введение в специальность «Государственное и муниципальное управление»: учебное пособие	Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ),	2017	URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=567056">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=567056</a>

2	Гокова, О.В. – 140 с. : табл., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. –	Государственная и муниципальная служба : учебное пособие	Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского	2018	URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=562954">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=562954</a>
3	Украинцев, В.Б.	Этика государственного и муниципального служащего	Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ),	2018	URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=567045">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=567045</a>

### 7.3. Нормативные правовые документы

Перечень нормативных правовых документов определяется тематикой выбранной проблемы исследования в сфере государственного и муниципального управления.

### 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](http://www.archives.ru), [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru), [www.altairegion22.ru](http://www.altairegion22.ru); [www.dumabarnaul.ru](http://www.dumabarnaul.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 предусмотрены

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

### 8.1 Материально-техническая база

Для обеспечения учебного процесса по дисциплине Б2.Б.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности 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; библиоте-

ка 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 структурного подразделения  
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 структурного подразделения организации

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись / И.О. Фамилия руководителя практики  
от Алтайского филиала РАНХиГС

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись обучающегося)

**Приложение 3**

**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 структурного подразделения организации

\_\_\_\_\_  
подпись / И.О. Фамилия руководителя практики  
от Алтайского филиала РАНХиГС

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения \_\_\_\_\_ практики обучающегося \_\_\_\_  
курса \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

Учебная группа № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок 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. № \_\_\_\_ )



## 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 структурного подразделения 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 5**

**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.