

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

Алтайский филиал

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Ученого совета Алтайского  
филиала РАНХиГС  
Протокол от 30 апреля 2020 г. № 8

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика

Уровень образования: магистратура

Направленность (профиль): Управление образованием

Форма обучения: заочная

Год набора - 2021

Барнаул, 2020 г.

**Автор–составитель:**

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

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

## Содержание

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

## 1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная практика

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

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

Преддипломная практика является частью учебного процесса.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.1. Объем практики

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

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

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

Практика реализуется после изучения:

Б1.В.01 Структура и механизмы управленческих процессов

Б1.В.03 Проектное управление в государственном секторе

Б1.В.04 Управление государственными закупками

Б1.В.05 Контроль и надзор в сфере образования

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

Б1.В.07 Организация командной работы в сфере образования

Б1.В.08 Иностранный язык в профессиональной сфере

Б1.В.09 Управление конфликтами в сфере образования

Б1.В.11 Экономика и финансирование системы образования

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

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

Б1.В.ДВ.01.01 Демографическая политика

Б1.В.ДВ.01.02 Управление демографическими процессами

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

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

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

Б1.В.ДВ.04.02 Информационная безопасность образовательного учреждения

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

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

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

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

Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой.

#### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Подготовительный этап	1. Знакомство с организацией, рабочим местом, с правилами внутреннего трудового распорядка. 2. Прохождение инструктажей по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.
2.	Практический (производственный) этап	1. Характеристика организационной структуры управления в органе государственной власти / органе местного самоуправления / организации (определение ее типа, описание управленческих процессов для этого типа, его преимуществ и недостатков).



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

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

### 5.1. Текущий контроль успеваемости

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

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный этап	Текущий контроль реализации подготовительного этапа практики осуществляется посредством заполнения документа «Лист ознакомления», инструкций по технике безопасности, охране труда.
Практический (производственный) этап	<p>В период прохождения практики студент самостоятельно выполняет индивидуальное задание в соответствии с программой практики, консультируясь с руководителями практики. На каждом этапе руководители практики контролируют выполнение индивидуального задания обучающимся и фиксируют сроки сдачи отчетной документации.</p> <p>Руководитель практики от организации принимает на себя обязанности текущего контроля выполнения задания на практику, подтверждая это в следующих документах («Совместный рабочий график (план)», «Отметки о прибытии и выбытии»).</p>
Заключительный этап	Устное собеседование по результатам выполнения индивидуального задания

### 5.2. Промежуточная аттестация

#### 5.2.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой

### 5.2.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

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

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

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

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен составлять 20-30 страниц печатного текста (без учета приложений, без учета сопроводительных документов). Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет по практике должен отвечать требованиям к оформлению текста и списка источников, размещенным в электронной образовательной среде Алтайского филиала РАНХиГС.

К отчету прилагается:

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

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

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

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

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

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

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

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

### 5.2.3. Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии
отлично	Полное выполнение задания на практику. Обучающийся уверенно демонстрирует знание изученных материалов в ходе устного собеседования, отчет составлен полностью и своевременно сдан на проверку, качественное оформление работы, доклад освещает все полученные результаты работы, полные и правильные ответы на вопросы.
хорошо	Полное выполнение задания на практику. Обучающийся в значи-

	тельной мере демонстрирует знание изученных материалов в ходе устного собеседования, отчет составлен полностью и своевременно сдан на проверку. Правильное оформление работы, доклад освещает все полученные результаты работы, отсутствие существенных неточностей в ответах на вопросы.
удовлетворительно	Поверхностное выполнение задания на практику. Обучающийся допускает неточности в знании изученных материалов в ходе устного собеседования, отчет составлен не полностью и несвоевременно сдан на проверку. Содержание доклада освещает все полученные результаты работы, имеются неточности в ответах на вопросы.
неудовлетворительно	Поверхностное выполнение задания на практику, правильное оформление работы с незначительными нарушениями, содержание доклада имеет минимальный объем, имеются значительные ошибки в ответах на вопросы. Сданный отчет не соответствует предъявляемым требованиям.

#### 5.2.4. Методические материалы

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

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

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

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

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

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

## Приложения

## Приложение 1

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

Кафедра \_\_\_\_\_

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

## ОТЧЕТ

о прохождении практики \_\_\_\_\_  
(вид и тип практики)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_ курс обучения учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

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

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

Руководители по практической подготовке:

от Алтайского филиала РАНХиГС \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (должность)

от профильной организации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (должность)

Отчет подготовлен \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

г. Барнаул, 20\_\_ г.

## Приложение 2

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

Кафедра \_\_\_\_\_

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

Студента \_\_\_\_\_ курса учебная группа № \_\_\_\_\_

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

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

Цель прохождения практики: \_\_\_\_\_

Задачи практики: \_\_\_\_\_

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению и отрабатываемые элементы практической подготовки: \_\_\_\_\_

Планируемые результаты практики: \_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ**

Студент Алтайского филиала РАНХиГС \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), образовательная программа \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

Приступил к прохождению практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Завершил прохождение практики

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Руководителем по практической подготовке от профильной организации назначен: \_\_\_\_\_

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

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(структурного подразделения) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
МП (подпись)

Рабочее место предоставлено. Проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, санитарными правилами, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

С рабочим местом ознакомлен, инструктаж прослушал:

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Приложение 4

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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

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

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

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

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

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения \_\_\_\_\_ практики студента \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

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

Учебная группа № \_\_\_\_\_

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

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

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_

(протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

## Приложение 5

## ОТЗЫВ о работе студента в период прохождения практики

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

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. студента)  
проходил \_\_\_\_\_ практику  
(вид и тип практики)

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

В период прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. студента)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_

В период прохождения практики студент проявил \_\_\_\_\_

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

Результаты практической работы студента: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\*(В тексте отзыва оценивается: выполнение обучающимся программы практики; индивидуального задания; дисциплина во время прохождения практики; уровень подготовленности обучающегося; отношение обучающегося к порученным заданиям; проявленные в ходе прохождения практики знания, умения, навыки; индивидуальные способности и качества личности обучающегося и т.д. и выставляется дифференцированная оценка)

**Приложение 6**

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

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА  
о результатах прохождения практики**

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

проходил \_\_\_\_\_ практику  
(вид и тип практики)

в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

На время прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид и тип практики)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. студента)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_

За время прохождения практики студент проявил \_\_\_\_\_

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

Результаты практической работы студента: \_\_\_\_\_

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

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

Руководитель  
по практической подготовке  
от Алтайского филиала РАНХиГС

\_\_\_\_\_  
(подпись, И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность)

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