

**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.В.02(Пд) Преддипломная практика

по направлению подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное  
управление

профиль: Управление образованием

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.....	16

## **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.

Преддипломная 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 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 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.11 Экономика и финансирование системы образования

Б1.В.12 Образовательная политика в Российской Федерации

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

Б1.В.14 Управление качеством образования

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

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

		<p>процессов для этого типа, его преимуществ и недостатков) и его/ее структурном подразделении.</p> <p>2. Описание кадрового состава структурного подразделения в органе государственной власти / органе местного самоуправления / организации.</p> <p>3. Описание основных осуществляемых операций (видов деятельности) в органе государственной власти / органе местного самоуправления / 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.

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 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	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253789">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253789</a>
2	Кокотов А.Н.	Муниципальное право России [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата и магистратуры	М.: Юрайт	2017	<a href="https://biblio-online.ru/book/EAD9B401-C06E-4795-87A1-5A29DA710BF0">https://biblio-online.ru/book/EAD9B401-C06E-4795-87A1-5A29DA710BF0</a>
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	<a href="https://biblio-online.ru/viewer/129D114D-8F85-4B8D-86A1-0E0BE36709AF#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/129D114D-8F85-4B8D-86A1-0E0BE36709AF#page/1</a>
4	Охотский Е.В.	Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Ч. 2 . (Бакалавриат и Магистратура) [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	М.: Юрайт	2017	<a href="https://biblio-online.ru/viewer/2D08D678-014E-4B6A-97F1-9118D4555BC1#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/2D08D678-014E-4B6A-97F1-9118D4555BC1#page/1</a>
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	<a href="http://www.biblio-online.ru/book/961C3C1E-79C5-4949-95BC-5577C0F17C94">www.biblio-online.ru/book/961C3C1E-79C5-4949-95BC-5577C0F17C94</a>

## 7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	Осейчук В.И.	Правовое обеспечение государственного и	М.: Юрайт	2016	<a href="https://biblio-online.ru/book/31D14C46-AC2E-">https://biblio-online.ru/book/31D14C46-AC2E-</a>

		муниципального управления. (Бакалавриат и Магистратура) [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры			<a href="#">4E52-92BE-D3B220AFCAD7</a>
2	Вавилин Е.В.	Осуществление и защита гражданских прав [Электронный ресурс]	М.: Статут	2016	<a href="http://www.iprbookshop.ru/49088">http://www.iprbookshop.ru/49088</a>
3	Тощенко Ж.Т.	Социология управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата	М.: Юрайт	2017	<a href="https://biblionline.ru/book/585E24A3-468C-455C-B1C1-C161631FE19E">https://biblionline.ru/book/585E24A3-468C-455C-B1C1-C161631FE19E</a>
4	под ред. Е.И. Холостова	Правовое обеспечение социальной работы : учебник для бакалавров	М. : Дашков и Ко	2016	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=135045&amp;sr=1">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=135045&amp;sr=1</a>
5	Резер Т.М.	Правовое обеспечение государственной гражданской службы [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Т.М. Резер.	Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ	2016	<a href="http://www.iprbookshop.ru/68373.html">http://www.iprbookshop.ru/68373.html</a>

### 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](http://www.archives.ru), [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru), [www.altaregion22.ru](http://www.altaregion22.ru); [www.duma-barnaul.ru](http://www.duma-barnaul.ru); [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org); <http://www.biblioclub.ru/>, <http://books.google.ru/>, <http://elibrary.ru> и пр.

## **7.5. Иные источники**

Не 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 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.

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.