

**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: Административное управление

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. Государственное регулирование занятости молодежи в Алтайском крае.
2. Особенности реализации приоритетных национальных проектов в Алтайском крае.
3. Оценка эффективности региональных программ по социальной поддержке населения.
4. Оценка эффективности демографической политики в регионе.
5. Реализация государственной (муниципальной) политики в сфере занятости населения в Алтайском крае.
6. Реализация государственной молодежной политики в регионе / в муниципальном образовании.
7. Реализация государственной (муниципальной) политики в сфере физической культуры и спорта.
8. Реализация государственных (муниципальных) программ по обеспечению трудовыми ресурсами сферы образования (здравоохранения, социальной защиты и др.).
9. Реализация миграционной политики в Алтайском крае.
10. Управление сферой культуры в муниципальном образовании.
11. Формы и механизмы социальной защиты населения в Алтайском крае (отдельных категорий населения - семьи, материнства и детства, пожилых людей, инвалидов, ветеранов боевых действий и др.).
12. Организация деятельности органов государственной власти по реализации совместных кластерных проектов (на примере территориально-производственных кластеров Алтайского края).
13. Совершенствование кластерной политики региона (на примере Алтайского края).
14. Инновационная инфраструктура и ее влияние на социально-экономическое развитие Алтайского края.
15. Развитие сельских территорий Алтайского края.

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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561186
2	Моисеев, В.В.	История государственного управления в России: учебник для вузов	Москва ; Берлин : Директ-Медиа,	2018	URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480143
3	Шкляр, М.Ф.	Основы научных исследований : учебное пособие	Москва : Дашков и К ^о	2019	URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573356

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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567056

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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954
3	Украинцев, В.Б.	Этика государственного и муниципального служащего	Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ),	2018	URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567045

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

7.5. Иные источники

Не предусмотрены

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

8.1 Материально-техническая база

Для обеспечения учебного процесса по 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 со-
бран 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.