

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

Томский филиал РАНХиГС

(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))

Кафедра управления и экономики

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры управления и экономики

Протокол от «29» августа 2016 г., № 7.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.П.1 Производственная практика

**(практика по получению профессиональных умений, опыта профессиональной
деятельности и исследовательской работе)**

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Эффективное государственное муниципальное управление

(направленность)

бакалавр

(квалификация)

заочная

(форма обучения)

Год набора 2016

Томск 2016 г.

Авторы (составитель(и):

к.и.н., доцент кафедры УиЭ Халфина Ю.Л.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

к.и.н., зав. кафедрой ГиЕНД Дегтярева Н.А.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

УиЭ зав. каф. УиЭ Исаков А.М.
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание, должность) (Ф.И.О.)

Содержание

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.....	4
2. Планируемые результаты практики	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы	5
4. Содержание практики	5
5. Формы отчетности по практике.....	7
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	7
6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.	7
6.2. Материалы текущего контроля успеваемости.....	8
6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации	9
6.4. Методические материалы.....	10
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ...	10
7.1 Основная литература	11
7.2. Дополнительная литература.....	11
7.3. Нормативные правовые документы	11
7.4. Интернет-ресурсы	11
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	12
Приложение 1	13
Приложение 2	14
Приложение 3	15
Приложение 4	17
Приложение 5	18

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Способ проведения практики

– стационарная, проводится на предприятиях и организациях, расположенных на территории г.Томска;

– выездная – на предприятии/организации за пределами г.Томска, если студент иногородний и желает проходить производственную практику по месту работы.

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, исследовательской работы

Форма производственной практики – непрерывная.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений, опыта профессиональной деятельности и исследовательской работе) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК – 1	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения в условиях неопределённости и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	ПК-1.3	Способность разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения в условиях неопределённости и рисков
ПК-14	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	ПК-14.2	Способность оценивать распределение полномочий в организациях

2.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Обеспечение решения поставленных задач; работа с различными источниками информации ¹	ПК-1.3 ПК-14.2	на уровне знаний: профессиональная деятельность государственного и муниципального служащего; преимущества и ограничения в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего; принципы принятия управленческого решения; технологии разработки управленческих решений; критерии эффективности разработанного управленческого решения
		на уровне умений: определять приоритеты в профессиональной деятельности; достигать профессиональных целей; использовать функции и методы управления в профессиональной деятельности; разрабатывать управленческие решения
		на уровне навыков: проводить оценку разработанных управленческих решений, формализация полученных результатов по требованиям научной публикации
		на уровне опыта практической деятельности: участие в принятии и исполнении управленческих решений

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем производственной практики – 6 зачетных единиц (216 часов).

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.П.1 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений, опыта профессиональной деятельности и исследовательской работе) реализуется на 4 курсе в 8 семестре в соответствии с учебным планом. Производственная практика реализуется после освоения дисциплин Б1.В.ОД.1 «Введение в специальность» и Б1.В.ОД.9 «Методы принятия управленческих решений».

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет по результатам защиты отчета по практике.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Получение индивидуального задания на производственную	Получение индивидуального задания, выполняемого в период практики, разработанного руководителем производственной практики от образовательной организации. Форма индивидуального задания представлена в

¹ Региональный справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, необходимым для замещения должностей государственной гражданской службы Томской области

	практику	Приложении 1
2.	Согласование индивидуального задания с руководителем от организации – места прохождения производственной практики	Согласование индивидуального задания осуществляется на месте прохождения практики до ее начала. По результатам составляется совместный план-график прохождения производственной практики, подписываемый руководителями практики с места прохождения и от образовательной организации
3.	Предварительное ознакомление с информацией по вопросам согласно индивидуальному заданию	Изучение должностных инструкций и нормативной базы работы организации, ее структуры. Изучение используемых методов принятия и реализации управленческих решений.
4.	Сбор данных	Анализ основных служебных обязанностей сотрудников подразделения. Краткое описание функциональных обязанностей каждого сотрудника. Осмысление и применение на практике основных требований государственной должности государственной гражданской службы (муниципальной должности муниципальной службы, должности в организации) – квалификационных требований к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, служебному и этическому поведению служащего.
5.	Применение полученных знаний на практике	Выполнение отдельных задач из области государственного и муниципального управления (по поручению руководителя практики от организации)
6.	Анализ данных	Проведение анализа организационного подхода к подготовке, принятию, исполнению и контролю за реализацией принятых решений
7.	Формулировка проблемы	Подготовка выводов по результатам проведенного анализа, диагностика и формулировка проблем процесса выработки управленческих решений
8.	Подготовка отчета	Сбор данных по результатам анализа и диагностике проблем, обработка данных и оформление отчета по производственной практике в соответствии с требованиями.
9.	Согласование отчета с руководителем практики от организации	Оформленный отчет проходит согласование с руководителем практики от организации. По результатам согласования отчета студент получает отзыв руководителя практики о работе студента в период прохождения практики
10.	Защита отчета	Представление отчета руководителю производственной практики от образовательной организации, защита отчета по практике в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде
11.	Подготовка публикации	По результатам прохождения производственной практики формализовать результаты и подготовить

5. Формы отчетности по практике

В структуру отчетной документации по производственной практике входит:

1. индивидуальное задание руководителя преддипломной практики от образовательной организации (Приложение 1);
2. совместный план-график проведения производственной практики (Приложение 2);
3. экземпляр договора о прохождении практики (Приложение 3);
4. отзыв руководителя с места прохождения практики о работе студента в период прохождения практики (Приложение 4);
5. отчет по практике, оформленный в установленном порядке (титульный лист, Приложение 5).

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

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации производственной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Текущий контроль прохождения производственной практики состоит в оценивании руководителем от образовательной организации этапов выполнения индивидуального задания, ответах на возникающие вопросы, корректировке пунктов задания при необходимости.

Примерные вопросы для подготовки отчета

1. Каковы название, цель, задачи организации, структура ее нижестоящих и вышестоящих подразделений?
2. В какой должности Вы проходили практику в организации?
3. Каков круг обязанностей исполнителя этой должности?
4. Какие задачи Вы выполняли в ходе практики?
5. Какие управленческие решения принимали?
6. Какие теоретические знания об инструментах и технологиях регулирующего воздействия, полученные в ходе обучения, использовали при их принятии?
7. С какими трудностями столкнулись?
8. Какие теоретические знания, полученные в ходе обучения, Вы использовали при их преодолении?
9. Были ли среди этих трудностей неопределенности и риски?
10. Как Вы приняли управленческое решение с их учетом?
11. Приходилось ли Вам определять приоритеты в профессиональной деятельности во время прохождения практики? Какие решения Вы приняли по этому поводу, и почему?
12. Оценивали ли Вы результативность принятого управленческого решения? Если да, то с помощью каких методов? Если нет, то почему?
13. Опишите свои взаимодействия с выше- и/или нижестоящими коллегами в процессе выполнения поставленных задач.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация обучающихся по производственной практике состоит в защите представленного отчета по производственной практике. Защита отчета проводится в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

Студент, проходящий промежуточную аттестацию, готовит сообщение (презентацию) по результатам прохождения практики, где раскрывает, представляет основные аспекты прохождения практики и подготовки отчета. Особое внимание необходимо уделить выполнению отдельных задач из области государственного и муниципального управления (по поручению руководителя практики от организации), проведению анализа организационного подхода к подготовке, принятию, исполнению и контролю за реализацией принятых решений.

По результатам выступления студента руководитель производственной практики от образовательной организации задает вопросы, направленные на уточнение глубины проведенного анализа, а также способности студента выстраивать логическую цепочку: сбор данных → анализ данных → анализ причинно-следственных связей → диагностика проблем → формулировка проблем.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Методы
1.	Получение индивидуального задания на производственную практику	Получение индивидуального задания, выполняемого в период практики, разработанного руководителем производственной практики от образовательной организации. Форма индивидуального задания представлена в Приложении 1	Совместное заполнение бланка индивидуального задания
2.	Согласование индивидуального задания с руководителем от организации – места прохождения производственной практики	Согласование индивидуального задания осуществляется на месте прохождения практики до ее начала. По результатам составляется совместный план-график прохождения производственной практики, подписываемый руководителями практики с места прохождения и от образовательной организации	Консультирование
3.	Предварительное ознакомление с информацией по вопросам согласно индивидуальному заданию	Изучение должностных инструкций и нормативной базы работы организации, ее структуры. Изучение используемых методов принятия и реализации управленческих решений.	Консультирование
4.	Сбор данных	Анализ основных служебных обязанностей сотрудников подразделения. Краткое описание функциональных обязанностей каждого сотрудника. Осмысление и применение на практике основных требований государственной должности государственной гражданской службы (муниципальной должности муниципальной службы, должности в организации) – квалификационных требований к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, служебному и	Опрос

		этическому поведению служащего.	
5.	Применение полученных знаний на практике	Выполнение отдельных задач из области государственного и муниципального управления (по поручению руководителя практики от организации)	Опрос
6.	Анализ данных	Проведение анализа организационного подхода к подготовке, принятию, исполнению и контролю за реализацией принятых решений	Консультирование
7.	Формулировка проблемы	Подготовка выводов по результатам проведенного анализа, диагностика и формулировка проблем процесса выработки управленческих решений	Опрос
8.	Подготовка отчета	Сбор данных по результатам анализа и диагностике проблем, обработка данных и оформление отчета по производственной практике в соответствии с требованиями.	Консультирование
9.	Согласование отчета с руководителем практики от организации	Оформленный отчет проходит согласование с руководителем практики от организации. По результатам согласования отчета студент получает отзыв руководителя практики о работе студента в период прохождения практики	Консультирование
10.	Защита отчета	Представление отчета руководителю производственной практики от образовательной организации, защита отчета по практике в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде	Аттестация отчета
11.	Подготовка публикации	По результатам прохождения производственной практики формализовать результаты и подготовить публикацию	Рецензия на публикацию

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация состоит в защите отчета по производственной практике на «зачтено» / «не зачтено».

Специальные оценочные средства при проведении промежуточной аттестации не применяются.

Шкала оценивания

№	Результаты оценивания	Критерии оценивания
1	Зачтено	Оценка «зачтено» ставится, если: 1. Отчет оформлен в соответствии с требованиями (присутствуют все структурные элементы, соблюдены требования к размеру шрифта, межстрочным интервалам, количеству страниц и т.д.). 2. Исчерпывающе описаны организация и должность, на которой обучающийся проходил практику.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Описаны задачи, которые обучающийся выполнял в ходе практики (не менее двух). 4. Описаны управленческие решения, принятые для исполнения этих задач. 5. Описаны инструменты и технологии регулирующего воздействия, использованные при решении этих задач. 6. Описаны приоритеты в профессиональной деятельности во время прохождения практики. 7. Описаны механизмы оценки принятых управленческих решений, или дано объяснение, почему такая оценка невозможна в рамках практики. 8. Описаны взаимодействия с выше- и/или нижестоящими коллегами в процессе выполнения поставленных задач. 9. Получен положительный отзыв с места прохождения практики.
2	Не зачтено	<p>Оценка «не зачтено» ставится, если присутствует хотя бы один пункт из следующих:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет оформлен с нарушением требований (отсутствует хотя бы один структурный элемент, не соблюдены требования к размеру шрифта, межстрочным интервалам, количеству страниц и т.д.). 2. Описано менее двух задач, которые обучающийся выполнял в ходе практики. 3. Не описаны управленческие решения, принятые для исполнения этих задач. 4. Не описаны инструменты и технологии регулирующего воздействия, использованные при решении этих задач. 5. Не описаны приоритеты в профессиональной деятельности во время прохождения практики. 6. Не описаны механизмы оценки принятых управленческих решений, или не дано объяснение, почему такая оценка невозможна в рамках практики. 7. Не описаны взаимодействия с выше- и/или нижестоящими коллегами в процессе выполнения поставленных задач. <p>Получен отрицательный отзыв с места прохождения практики.</p>

6.4. Методические материалы

Оформление отчета по производственной практике осуществляется в соответствии п. 37 Порядка организации и проведения практики студентов, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, утвержденного Приказом РАНХиГС от 11 мая 2016 года №01-2212.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя от образовательной организации, для обучающихся, направляемых на производственную практику) должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

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

7.1 Основная литература

1. Фрейдина, Е.В. Исследование систем управления организации. Учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Омега-Л, 2013. — 368 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/5530> — Загл. с экрана.
2. Ким, С.А. Теория управления: Учебник для бакалавров. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2016. — 240 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/70583> — Загл. с экрана.

7.2. Дополнительная литература

1. Кадровая политика и кадровый аудит организаций: учебное пособие для студентов по направлению подготовки 081100.68 Государственное и муниципальное управление Профиль подготовки – Управление социально-экономическим развитием территорий Квалификация (степень). [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Ставрополь : СтГАУ, 2014. — 168 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/61110> — Загл. с экрана.
2. Кабашов, С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции: учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Издательский дом "Дело" РАНХиГС, 2014. — 216 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/74989> — Загл. с экрана.

7.3. Нормативные правовые документы

1. ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. ГОСТ Р 6.30 – 2003, Госстандарт России. - М., 2003.
3. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536, и зарегистрированная в Минюсте РФ 27.01.2006 № 7418.
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5. Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 № 2-ФКЗ.
6. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
7. Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 552-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
8. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 30.06.2006).
9. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
10. Перечень сведений конфиденциального характера (утвержден указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188).

7.4. Интернет-ресурсы

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>
2. Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров. – Режим доступа: <http://gossluzhba.gov.ru/>
3. Портал государственных услуг. – Режим доступа: <http://www.gosuslugi.ru/>
4. Валеева Е.О. Государственное управление социально-экономическими и политическими процессами [Электронный ресурс]/ Валеева Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 111 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31935>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Самойлов В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс]: учебник/ Самойлов В.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 311 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16411>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.В. Крупенков [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2012.— 336 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10648>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

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

Прохождение производственной практики (выполнение задания по практике) обеспечивается рабочим местом обучающегося (персональным компьютером с лицензионным программным обеспечением, выходом в Интернет, доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, к информационным справочным системам КонсультантПлюс и Гарант), в том числе для самостоятельной работы.

Учебные аудитории для проведения защиты отчетов по практике оснащены учебной мебелью, компьютерным оборудованием, мультимедийными проекторами, экранами, лицензионным программным обеспечением.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключены к сети "Интернет", обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, в том числе электронно-библиотечные системы, к информационным справочным системам КонсультантПлюс и Гарант.

Электронно-библиотечные системы:

электронно-библиотечные система «Лань»

<http://lib.ranepa.ru/base/-abs-izdatelstva--lan-.html>

электронно-библиотечные система «Юрайт»

<http://lib.ranepa.ru/base/-abs-izdatelstva--urait-.html>

электронно-библиотечные система «IPRbooks»

<http://lib.ranepa.ru/base/-abs-iprbooks.html>

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
 ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» (РАНХиГС)

Томский филиал РАНХиГС

Кафедра управления и экономики

**Совместный рабочий план-график проведения производственной
 практики**

Студент _____

группа № _____ (фамилия, имя, отчество) тел.: (____) _____ e-mail: _____

Направление _____

Место прохождения производственной практики

_____ (наименование органа власти или организации, учреждения)

прохождения с _____ по _____ Сроки

№	Содержание задания	Сроки выполнения

Руководитель
 практики от ВУЗа:

_____/_____
 подпись / ФИО, дата

Руководитель
 практики от профильной организации:

_____/_____
 подпись / ФИО, дата

ДОГОВОР**о сотрудничестве по организации и проведению производственной практики студентов**

г. Томск

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС), в лице директора Томского филиала РАНХиГС Золотарева Николая Петровича, действующего на основании доверенности № 435 от 29.12.2016 г., именуемое в дальнейшем «Филиал», с одной стороны и _____ полное наименование организации _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Организация», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Филиал и Организация намерены сотрудничать для достижения общих целей по организации и проведению производственной практики (далее – практики) студента Филиала _____, обучающегося по

(*Ф.И.О. студента*)

направлению подготовки _____.

(*код, наименование направления подготовки*)

1.2. Срок прохождения практики: _____ недель. Дата начала прохождения практики – «___» _____ 20__ г., дата окончания – «___» _____ 20__ г.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**2.1. Филиал обязуется:**

2.1.1. Разработать программу практики.

2.1.2. Направить студента Филиала в Организацию на практику в сроки, предусмотренные пунктом 1.3. настоящего договора, подготовив письмо-направление на практику.

2.1.3. Назначить руководителя практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Филиала.

2.1.4. Проводить в установленном законодательством порядке научные исследования, направленные на повышение эффективности деятельности Организации.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Предоставить студенту, указанному в п.1.1. настоящего договора, рабочее место для прохождения практики в сроки, предусмотренные пунктом 1.3. настоящего договора.

2.2.2. Создать необходимые условия для выполнения студентом Филиала программы практики и выполнения индивидуального задания.

2.2.3. Назначить руководителя практики из числа работников Организации с предоставлением копии распорядительного акта.

2.2.4. Обеспечить безопасные условия прохождения практики студентом, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.4.5. Провести инструктаж студента по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4.6. Подготовить и выдать студенту или направить в Филиал официальный отзыв руководителя практики с подписью, заверенной печатью организации.

2.3. Филиал имеет право:

2.3.1. Участвовать в реализации совместных научных исследований и инновационной деятельности.

2.4. Организация имеет право:

2.4.1. Принимать участие в формировании индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики.

2.4.2. Участвовать в реализации совместных научных исследований и инновационной деятельности.

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Сотрудничество Сторон является некоммерческим, не преследует цели извлечения прибыли в каких-либо формах и осуществляется на взаимовыгодных началах.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до окончания срока прохождения практики студентом Филиала.

4.2. По истечении срока действия настоящий договор может быть продлен по соглашению Сторон.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Все изменения, дополнения и приложения к Договору осуществляются в письменной форме, являются его неотъемлемой частью и подписываются Сторонами или их уполномоченными представителями.

5.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Филиала, другой – у Организации.

6. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Филиал:

Томский филиал РАНХиГС
634050, г. Томск, пр. Ленина, 99
телефон/факс 8 (3822) 51-58-95/51-05-79

Организация:

Директор филиала

_____/Н.П. Золотарев
М.П.

М.П.

ОТЗЫВ
о работе студента в период прохождения практики

Студент _____ факультета
(Ф.И.О.)
проходил _____ практику в период с _____ по
_____ 20__ г. в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____
(должность).
На время прохождения практики на тему: _____
(Фамилия, И.О. студента)
поручалось решение следующих задач: _____
За время прохождения практики _____ проявил
(Фамилия, И.О. студента)
(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала
для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)
Результаты работы _____ состоят в следующем: _____
(Фамилия, И.О. студента)
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран
полностью, иное.)
Считаю, что прохождение практики студентом _____
(Фамилия, И.О.)
может (не может) быть зачтено.

(Должность руководителя практики) (подпись) (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» (РАНХиГС)

Томский филиал РАНХиГС

Кафедра Управления и экономики

Направление подготовки _____

(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

ФИО студента _____

(Ф.И.О.)

___ курс обучения

Учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование места прохождения практики, а также фактический адрес)

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

Руководители практики:

от вуза _____

(ФИО, должность)

от организации _____

(ФИО, должность)