

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)
Челябинский филиал**

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы
Администрации
Калининского района
г. Челябинска



И.Г. Матвеева

УТВЕРЖДАЮ

Директор Челябинского филиала
Финуниверситета



А.А. Якушев

«15» марта 2016г.

«15» марта 2016 г.

Н.В. Угрюмова

Рабочая программа учебной практики

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

*Рекомендовано Ученым советом Челябинского филиала
(протокол № 30 от «15» марта 2016 года)*

*Одобрено кафедрой «Менеджмент и маркетинг»
(протокол № 6 от 20.02. 2016 г.)*

Челябинск 2016

УДК 378.147.88(073) ББК
65.291я.73 У27

Рецензент:

Пигузова С.В. –главный специалист-эксперт отдела кадров УФНС России по Челябинской области

Н.В.Угрюмова

Рабочая программа по учебной практике для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (программа подготовки бакалавров). – Челябинск: Финансовый университет, кафедра «Менеджмент и маркетинг», 2016. – 28с.

Учебная практика является заключительным этапом обучения студентов – бакалавров, способствующим закреплению полученных знаний, умений, навыков и компетенций, сформированных в ходе изучения теоретических дисциплин.

Программа учебной практики включает: содержание практики, перечень индивидуальных заданий, описание организации учебной практики, требования к оформлению отчета по учебной практике.

УДК 378.147.88(073)
ББК 65.291я.73 У27

Учебное издание

Н.В.Угрюмова

Рабочая программа учебной практики
Компьютерный набор, верстка: Н.В.Угрюмова
Формат 60x90/16. Гарнитура *TimesNewRoman*
Отпечатано в Челябинском филиале Финуниверситета

© Н.В.Угрюмова 2016

© Челябинский филиал
Финуниверситета, 2016

Содержание

| | | |
|----|---|----|
| 1 | Наименование вида практики, способы и формы ее проведения | 4 |
| 2 | Цели и задачи практики | 4 |
| 3 | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования (ОП ВО) | 6 |
| 4 | Место практики в структуре образовательной программы | 8 |
| 5 | Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах | 9 |
| 6 | Содержание практики | 9 |
| 7 | Формы отчетности по практике | 11 |
| 8 | Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике | 13 |
| 9 | Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики | 24 |
| 10 | Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем | 25 |
| 11 | Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики | 25 |
| | Приложения | 27 |

1. Наименование вида практики, способа и формы ее проведения

Учебная практика является обязательным разделом основной образовательной программы и представляет собой вид учебной деятельности, ориентированной на профессионально-практическую подготовку студентов в целях приобретения ими практических навыков работы и закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

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

Практика проводится в следующих *формах*:

– непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренных ОП ВО;

– дискретно – по видам практики, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Способы проведения практики:

- стационарная, проводится в организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Челябинский филиал Финуниверситета;

- выездная, проводится в организации, расположенной вне населенного пункта, в котором расположен Челябинский филиал Финуниверситета.

Учебная практика организуется и проводится на основе заключенных договоров с организациями.

Программа учебной практики разработана с учетом следующих нормативно-методических документов:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»(утвержден приказом № 1567 от 10.12.2014 г.);
2. Учебный план по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»;
3. Календарный учебный график подготовки по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»; рабочих учебных программ по дисциплинам направления.

Программа определяет цель и задачи практики, требования к результатам практики, организацию, порядок проведения и содержание практики, а также отчетность по результатам ее прохождения.

Учебная практика как часть основной образовательной программы является этапом обучения и закладывает фундамент профессиональной подготовки студентов, способности выбирать инструментальные средства для обработки информации в соответствии с поставленной задачей развития деятельности организации, обосновывать полученные результаты и разрабатывать конкретные предложения совершенствования процесса.

2. Цели и задачи практики

Целью учебной практики является приобретение первичных профессиональных умений и навыков в области государственного и муниципального управления. При этом должна быть достигнута систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы бакалавриата.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний;
- изучение функционирования структурных подразделений государственных и муниципальных организаций;
- изучение основ муниципальной службы;

- выработка начальных навыков проведения анализа отдельных сторон деятельности организации и формирования на этой основе обоснованных выводов;
- приобретении умений получения информации (техничко-экономической, организационно-управленческой, организационно-правовой, социально-психологической), необходимой для выполнения заданий для самостоятельной работы, курсовых работ, междисциплинарных проектов;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения на основе глубокого изучения документов и материалов организаций (отчетов, программы развития, планов и т.п.) - мест прохождения практики;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов проделанной работы;
- рассмотрение конкретного объекта и предмета анализа в соответствии с индивидуальным заданием;
- поиск проблемной области в рамках будущей профессиональной деятельности;
- анализ информации по теме и сформулированной проблеме;
- подготовка отчетов;
- выступление с докладом на научно-практических студенческих конференциях.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования (ОП ВО)

Результаты прохождения учебной практики должны быть в дальнейшем использованы обучающимися при подготовке и написании выпускной квалификационной работы. Учебная практика обеспечивает формирование следующих компетенций:

| Код | Наименование компетенции | Результаты обучения |
|--------------|---|---|
| ПК-15 | Умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти | Знать: принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской- |

| | | |
|---------------------|--|--|
| | <p>Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> | <p>ской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p>Уметь: вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p>Владеть: навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> |
| <p>ПК-16</p> | <p>Способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p> | <p>Знать: особенности технологического обеспечения служебной деятельности специалистов;</p> <p>Уметь: осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);</p> <p>Владеть: навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов.</p> |

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика входит в раздел Б.2 «Практики» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на получение первичных профессиональных умений, а также профессионально-практическую подготовку студентов.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Учебная практика студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» проводится на выпускном курсе и составляет в структуре основной образовательной программе 3 зачетные единицы (2 недели).

Аттестация по итогам учебной практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, характеристики руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам учебной практики выставляется дифференцированный зачет.

Учебная практика проводится в непрерывной форме в соответствии с непрерывным периодом учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренным календарным учебным графиком.

6. Содержание практики

В процессе прохождения практики студенты приобретают начальные навыки профессиональной работы и решения практических задач.

Содержание практики формируется, исходя из данной программы практики (типовой), с учетом места прохождения практики. Учитывая, что объектами практики для студентов являются организации различных сфер деятельности, имеющих различную структуру управления, руководитель от Челя-

бинского филиала Финансового университета совместно со студентом, на основе данной программы практики (типовой) разрабатывает рабочую программу, которая учитывает специфику организации.

Студенты в процессе учебной практики выполняют следующие виды работ:

| № п/п | Виды и содержание работ | Количество часов |
|---------------|--|------------------|
| 1. | Участие в организационном мероприятии, изучение системы управления в деятельности объекта практики | 4 |
| 2. | Изучение нормативных правовых актов, учредительных и других документов, регламентирующих деятельность организации, в которой студент проходит практику | 14 |
| 3. | Изучение организационно-экономической характеристики организации-объекта практики | 15 |
| 4. | Ознакомление с организационной структурой управления организации, квалификационными требованиями к должностям структурных подразделений | 15 |
| 5. | Ознакомление с материально-техническим обеспечением организации | 15 |
| 6. | Сбор и анализ организационно-экономической информации о деятельности организации | 15 |
| 7. | Подготовка аналитической записки (справки) по итогам деятельности организации за прошедший год и путям ее совершенствования | 15 |
| 8. | Подготовка отчета по результатам прохождения учебной практики | 15 |
| Итого: | | 108 |

В процессе прохождения практики студент *обязан*:

- прибывать на место прохождения практики в строго установленные сроки;
- соблюдать календарные сроки прохождения практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка объекта практики, правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- выполнять работы, предусмотренные содержанием практики;
- собрать, систематизировать и обобщить материал, необходимый для составления отчета по практике;

- подготовить отчет о практике и представить его на подпись руководителю практики от организации;
- в течение трёх дней по окончании практики представить отчетные документы по практике руководителю практики от университета;
- защитить отчет по практике (в соответствии с графиком защиты в университете).

7. Формы отчетности по практике

До начала практики студент получает *индивидуальное задание*, которое может быть скорректировано в зависимости от видов выполняемых работ в процессе прохождения практики, *рабочий график (план) прохождения практики*, согласованные с руководителями от объекта практики и кафедры «Менеджмент и маркетинг».

Календарные сроки практики проставляются в плане на основе учебного плана. Рабочий график (план) составляется индивидуально для каждого студента применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения практики и включает все виды работ и все структурные подразделения, с которыми студент должен ознакомиться при прохождении практики.

При составлении плана необходимо предусмотреть время на сбор, систематизацию и обработку практических материалов для выпускной квалификационной работы, а также на написание отчета по практике.

По результатам прохождения практики руководителем от объекта практики составляется *отзыв*, в котором отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. Отзыв заверяется подписью руководителя от объекта практики и печатью организации.

По результатам учебной практики студенты составляют отчет.

Отчет о практике включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;

2) содержание;

3) текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с календарным планом (шрифт 14 пт, 1,5 интервала).

Рекомендуемый объем текстовой части отчета по учебной практике 15-20 страниц. В текстовой части осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с планом прохождения практики; формулируются выводы студента о практике системы государственного (муниципального) управления в организации;

4) приложения. Приложения, как правило, включают данные первичных документов по отдельным участкам работ, а также другие практические материалы, отражающие содержание практики.

В целях повышения наглядности полученных результатов целесообразно использовать графические методы, графики, диаграммы.

Отчет заверяется подписью руководителя от объекта практики и печатью организации.

Все материалы, прилагаемые к отчету, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.

Для предоставления на утверждение руководителю практики от Челябинского филиала Финансового университета, документация о прохождении учебной практики брошюруется в следующем порядке:

- 1) задание на практику
- 2) рабочий график (план) прохождения практики
- 3) отзыв руководителя от объекта практики;
- 4) отчет по практике;
- 5) дневник практики.

Защита отчета по учебной практике производится в установленные сроки.

После защиты отчеты о практике подлежат сдаче на кафедру.

Во время защиты отчетов студент должен уметь объяснить, как составлены представленные им документы и расчеты, а также обосновать свои выводы и предложения.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе практики

Перечень компетенций формируемых в процессе практики, содержится в разделе 3. «Перечень планируемых результатов по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы».

8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценка уровня сформированности компетенции

Формой промежуточной аттестации является зачет. Оценка знаний студентов осуществляется с учетом:

- оценки за работу в процессе практики (до 40 баллов);
- оценки итоговых знаний в ходе зачета (до 60 баллов).

| Показатели оценивания | Критерии оценивания компетенций | Шкалы оценивания |
|---|--|--|
| Умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях(ПК-15) | | |
| Знать: принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммер- | Знать: принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; Знать и уметь: принципы организа- | Пороговый уровень 20 баллов |

| | | |
|--|---|--|
| <p>ческих и некоммерческих организациях;</p> <p>Уметь: вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p>Владеть: навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p> | <p>ции делопроизводства и документооборота, уметь вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p>Владеть: навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p> | |
| | <p>Знать и уметь: принципы организации делопроизводства и документооборота, уметь вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p>Владеть: навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p> | <p>Продвинутый уровень 40 баллов</p> |
| | <p>Уметь: вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципаль-</p> | <p>Высокий уровень 60 баллов</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | ных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. | |
| Способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16) | | |
| <p>Знать: особенности технологического обеспечения служебной деятельности специалистов;</p> <p>Уметь: осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);</p> <p>Владеть: навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов.</p> | <p>Знать: особенности технологического обеспечения служебной деятельности специалистов;</p> <p>Знать и уметь: особенности технологического обеспечения служебной деятельности специалистов и уметь осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).</p> | Пороговый уровень 20 баллов |
| | <p>Знать и уметь: особенности технологического обеспечения служебной деятельности специалистов и уметь осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);</p> <p>Владеть: навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов.</p> | Продвинутый уровень 40 баллов |
| | <p>Уметь: осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);</p> <p>Владеть: навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов.</p> | Высокий уровень 60 баллов |

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

| | |
|-------------------|-----------------------------|
| Критерии оценива- | Типовые контрольные задания |
|-------------------|-----------------------------|

| | |
|--|--|
| ния компетенций | |
| Умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15) | |
| Знать: | <ol style="list-style-type: none"> 1. В чем заключается сущность и структура документационного обеспечения государственного и муниципального управления? 2. Назначение и структура нормативного правового регулирования документационного обеспечения управления? 3. Какова структура организационно-распорядительной документации? |
| Уметь: | Выделите основные этапы делопроизводства в органах государственной и муниципальной власти на основе данных, полученных в ходе учебной практики. |
| Владеть: | Обоснуйте целесообразность внедрения системы электронного документооборота на основе данных, полученных в ходе учебной практики. |
| Способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16) | |
| Знать: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Назовите категории и группы должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы. 2. Особенности технологического обеспечения служебной деятельности специалистов? |
| Уметь: | Приведите порядок технологического обеспечения служебной деятельности специалистов по категориям и группам должностей на основе данных, полученных в ходе учебной практики |
| Владеть: | Приведите порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве на основе данных, полученных в ходе учебной практики |

8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 23.06.2016).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 23.05.2016).

б) дополнительная литература

1. Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 // Российская газета. 2012, 9 мая.
2. О национальном плане противодействия коррупции на 2014 – 2015 годы. Распоряжение Президента РФ от 11 апреля 2014 г. № 226-р // www.kremlin.ru

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Правительство Российской Федерации <http://www.government.gov.ru>
2. Интернет-страница Правительства Российской Федерации <http://www.government.ru>

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. СПС Консультант Плюс (соглашение от 17.01.2003г. № 24 с последующей пролонгацией)
2. Информационно-образовательный портал Финуниверситета: <http://portal.ufrf.ru>.

Список используемого программного обеспечения

- 1) Антивирусная защита ESET NOD32
- 2) Windows, Microsoft Office

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

Материальная база для прохождения практики предоставляется соответствующим местом прохождения практики и включает в себя оборудованное рабочее место для студента – практиканта.

Заведующей кафедрой
«Менеджмент и маркетинг»

от студента (ки) __ курса
группы № _____

фамилия

имя, отчество (полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне в качестве объекта учебной практики:

(название организации)

Руководителями учебной практики кафедра утверждает:
- от объекта:

(ФИО и должность)

- от университета:

(ФИО и должность)

Руководитель практики
от университета _____

(подпись)

Студент _____

(подпись и дата)

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**

Челябинский филиал

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
«Менеджмент и маркетинг»

« ____ » _____ 201 ____ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения учебной практики

студента ____ курса _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки/ код: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Студенческий билет _____

Тема учебной практики _____

Наименование организации _____

| Даты прохождения | Разделы программы практики | Выполнение |
|---------------------|---|------------|
| | Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности | |
| | | |
| | | |
| | | |

Подпись студента _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

МП (печать)

Руководитель практики
от Челябинского филиала Финуниверситета _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации

_____/_____/_____
«__» _____ 201_г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой
«Менеджмент и маркетинг»

«__» _____ 201_г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

Студента ____ курса _____ группы № _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки/ код: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Студенческий билет _____

Наименование организации _____

- 1.
- 2.
- 3.....

6. Подготовка и составление отчета о выполнении программы практики

Подпись студента

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Руководитель практики
от Челябинского филиала Финуниверситета

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Бланк организации

**О назначении руководителя
практики**

Сообщаем, что для руководства учебной и производственной практикой студента 5 курса Челябинского филиала Финансового университета при Правительстве Российской Федерации направления _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель
от организации _____

ФИО руководителя

Печать организации

Бланк организации

ОТЗЫВ

Студент (ка) V курса Челябинского филиала Финансового университета при Правительстве Российской Федерации (ФИО студента) в период с _____ по _____ 20____г. проходил учебную практику в (наименование организации) в качестве _____.

Во время прохождения практики студент (ка) изучил (а) нормативные документы, регламентирующие работу организации, структуру ее деятельности и управления, проанализировал (а) показатели организационно-экономической деятельности, освоил (а) функциональные обязанности.

Студент (ка) проявил (а) себя

Результаты практики могут быть оценены

оценка

Руководитель
практики от организации

_____ ФИО руководителя

Печать организации

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Челябинский филиал**

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ курс, группа _____

направляется

в _____

I. Календарные сроки практики

По учебному плану с _____ по _____

Дата прибытия на практику

Дата убытия с места практики

II. Руководитель практики от Челябинского филиала Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент и маркетинг» _____

Ученое звание

Фамилия Имя Отчество

III. Руководитель практики от организации

Должность _____

Фамилия Имя Отчество _____

Челябинск 201_

| Дата | Место выполнения работы (структурное подразделение) | Краткое содержание работы, выполненной в течение дня | Роспись руководителя практики от организации |
|-------|---|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Подпись студента _____ / _____ /
 (подпись)(расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации
 _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)
 МП (печать)

Руководитель практики от Финансового университета
 при Правительстве РФ Челябинский филиал _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮД-
ЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ЧЕЛЯБИНСКИЙ ФИЛИАЛ**

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

Работа допущена к защите:
зав. кафедрой

« ____ » _____ 201_ г.

Код направления: _____

Направление: _____

**ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики**

Объект практики: ...

Студента группы ***
личный номер
Фамилия Имя Отчество

(подпись)

Руководитель практики от объекта:
должность, уч. степень, звание
Фамилия Имя Отчество

(подпись, печать)

Руководитель практики:
должность, уч. степень, звание
Фамилия Имя Отчество

(подпись)

Челябинск 201_

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Челябинский филиал

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности
 (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой) подчеркнуть

Студента (-ки) _____

Курс _____ Группа № _____

| Вид инструктажа | Дата проведения инструктажа | Подпись лица, проводившего инструктаж | | Подпись инструктируемого студента |
|---|-----------------------------|---------------------------------------|--|-----------------------------------|
| | | Подпись | ФИО | |
| Целевой инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности | | | Ковшов И.В. к.и.н., доцент кафедры «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины» | |

Период прохождения учебной и производственной, в т.ч преддипломной практики: с
 « » _____ 201_г. по « » _____ 201_г.

Место прохождения практики: _____

Вводный инструктаж провел ответственный по охране труда и технике безопасности от организации ООО «XXX»

(ФИО руководителя практики от организации или ответственного по охране труда и технике безопасности в организации)
 Подпись _____ « » _____ 20_г.

Инструктаж получил (а) и усвоил(а) обучающийся / _____ / _____ /
подпись дата

Первичный инструктаж на рабочем месте провел (а) _____ «XXX»
 (должность руководителя практики или ответственного по охране труда и технике безопасности от организации)

(ФИО руководителя практики от организации или ответственного по охране труда и технике безопасности в организации)
 Подпись _____ « » _____ 20_г.

Инструктаж получил (а) и усвоил(а) обучающийся / _____ / _____ /
подпись дата

Разрешено допустить к самостоятельной работе в качестве практиканта

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Ответственный по охране труда и технике безопасности ООО «XXX»

(ФИО руководителя практики от организации или ответственного по охране труда и технике безопасности в организации)

Подпись _____

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

** Инструктаж по технике безопасности проводится в первый день практики и заверяется печатью*