

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финуниверситет)  
Владикавказский филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент»

**СОГЛАСОВАНО**

Контрольно-счетная палата Республики  
Северная Осетия — Алания  
Председатель Контрольно-счетной  
палаты Республики Северная Осетия —  
Алания

  
И.А. Калицов  
«30» 06 2020 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала

  
Т.А. Хубаев  
Владикавказский филиал  
Финуниверситета  
«30» 06 2020 г.



И.З.Тогузова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

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

*Рекомендовано Ученым советом  
Владикавказского филиала Финуниверситета  
(протокол № 26 от 30.06.2020г.)*

*Одобрено кафедрой «Менеджмент»  
(протокол № 12 от 12.06.2020г.)*

Владикавказ 20 20

## Содержание

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы ее проведения.....	3
2. Цели и задачи практики.....	4
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения.....	5
4. Место практики в структуре образовательной программы .....	5
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах.....	6
6. Содержание практики.....	6
7. Формы отчетности по практике.....	7
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	10
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	14
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	17
10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения	
10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	
10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации	
11 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	18
Приложения.....	19

## **1. Наименование вида практики, способа и формы ее проведения.**

**Вид практики:** производственная практика

**Тип практики:** преддипломная

**Способ проведения практики:** стационарная/выездная.

**Форма проведения практики:** непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени, предусмотренного ОП ВО.

Преддипломная практика проводится, как правило, в организациях, с которыми у филиала заключены соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения практики студентам филиала. С целью выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых филиалом, студент обязан не позднее, чем за 2 месяца до начала практики подать на кафедру «Менеджмент» письменное заявление о предоставлении ему места для прохождения практики.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту работы (работающие студенты). В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики студент должен представить заведующему кафедрой подтверждение организации (гарантийное письмо) с указанием сроков проведения практики и предоставления студенту материалов для выполнения программы практики.

Руководитель практики от организации:

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими

индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики;

оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

## **2. Цели и задачи практики**

Преддипломная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности: систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, универсальных или общекультурных компетенций, а также профессиональных компетенций на основе изучения работы организаций различных организационно – правовых форм, в которых обучающиеся проходят практику, проверка готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов для выполнения ВКР.

### **Задачи практики**

- получение студентами знаний по организации и ведению деятельности в организациях государственного управления;
- ознакомление с должностными обязанностями сотрудников организаций государственного управления;
- изучение потенциала базы прохождения практики и прикрепления к ней студентов с точки зрения их дальнейшего сотрудничества (преддипломная практика, трудоустройство и т.д.).

**3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения.**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПК-2	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		<p><b>Знать:</b> основные теории мотивации, лидерства и власти, процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p> <p><b>Уметь:</b> проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>
ПК-3	умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов		<p>знать :</p> <p>теоретико-методологические основы функционирования государства как субъекта регулирования и хозяйствования ;</p> <p>механизмы, принципы принятия и реализации решений на макроуровне ;</p> <p>место, роль и функции государства в современном обществе</p> <p>уметь:</p> <p>использовать нормативные акты органов государственной власти и управления по вопросам государственного регулирования экономики;</p> <p>широко использовать планирование, экономическое прогнозирование, контроль и другие функции управления;</p> <p>анализировать процессы регионального развития, собственности, финансовых средств, инвестиций, рынка труда, материального производства, природопользования, внешнеэкономических связей;</p> <p>владеть:</p> <p>методами формулирования и реализации стратегий на уровне государства;</p>

		Конкретными методами разработки и обоснования программ социально-экономического развития;
ПК-4	Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	<p>Знать: сущность, содержание, фазы развития и классификацию инвестиционных проектов; критерии и показатели оценки инвестиционных проектов; методы анализа инвестиционных проектов и различные подходы к оценке их эффективности.</p> <p>Уметь: выполнять расчеты показателей, необходимых для формирования разделов инвестиционного проекта, оценки его экономической эффективности и выбора оптимальных инвестиционных решений; оценивать и сравнивать эффективность инвестиционных проектов.</p> <p>Владеть: навыками оценки предлагаемых вариантов инвестиционных решений при различных условиях инвестирования и финансирования, разработки и обоснования предложений по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.</p>
ПКП-1	Способность собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений	<p>Знать:</p> <p>современные технологии разработки и принятия политических решений; параметры, влияющие на полноту проявления ответственности при разработке и принятии управленческих решений;</p> <p>Уметь:</p> <p>применять понятийно- категориальный аппарат в процессе разработки и принятия управленческих решений; генерировать рекомендации для наиболее точного формулирования управленческих решений, правильно прогнозировать возможное развитие проблемной ситуации; использовать современные информационные технологии в процессе разработки и принятия управленческих решений;</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками использования количественных и качественных методов разработки и принятия управленческих решений; процедурами и методами контроля реализации управленческих решений с позиций их социальной значимости.</p>

ПКП-2	способность разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность:		<p>Знать:</p> <p>основные определения и содержание понятия экономической безопасности для государства, региона, предприятия и личности;</p> <p>основные источники и виды опасностей и угроз экономической безопасности на современном этапе развития;</p> <p>Уметь:</p> <p>использовать методы, способы и механизмы принятия управленческих решений в современных исследованиях и анализе;</p> <p>Владеть:</p> <p>целостным представлением о современных проблемах национальной и региональной экономики, навыками эффективного использования соответствующего инструментария для принятия управленческих решений.</p>
ПКП-3	способность использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении		<p>Знать: термины, используемые в экономике и управлении; особенности программно-целевого метода и предпосылки его применения в различных отраслях экономики и социальной сферы ; мотивы выбора приоритетных направлений развития государственного и муниципального управления;</p> <p>Уметь: анализировать взаимосвязи между стратегиями различного уровня с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;</p> <p>проводить расчеты для обоснования принимаемых управленческих решений</p> <p>Владеть навыками: использования управленческого инструментария для эффективного решения управленческих задач.</p>
ПКП-4	способность разрабатывать проекты нормативных правовых актов, проводить экспертизу и готовить заключение на них:		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и инструменты разработки проектов нормативно-правовых документов;</li> <li>- статус и правовой характер нормативно-правовых документов в системе государственного и муниципального управления;</li> </ul> <p>-методологию разработки нормативно-правовых документов ГМУ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы разработки социально-экономических прогнозов, планов и</li> </ul>

			<p>программ;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методологию стратегического планирования;</li> <li>- выбирать оптимальные методы прогнозирования и планирования исходя из конкретной задачи управления социально-экономическим развитием;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <p>современными методами сбора, обработки и анализа информации о социально-экономических объектах для целей формирования нормативно-правовых документов.</p>
ПКП-5	<p>способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>		<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы внутриведомственной и межведомственной координации и коммуникации;</li> <li>- функциональные возможности систем электронного документооборота для построения документооборота</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</li> <li>- методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью к взаимодействию со службами информационных технологий и эффективному использованию корпоративных информационных систем.</li> </ul>

#### **4. Место производственной практики в структуре образовательной программы**

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся и проводятся в органах государственной власти и управления, в организациях и учреждениях по профилю подготовки. Преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практики», который в полном объеме



относится к базовой части программы.

Практика проводится в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса на 4 курсе (8 семестр) в целях закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения и приобретения студентами практических навыков работы.

Проведение преддипломной практики базируется на знаниях, приобретенных студентами в процессе предшествующего освоения иных дисциплин, в том числе экономика и управление социальной сферой, государственный и муниципальный контроль, основы государственного управления региональным развитием, разработка и исполнение государственных решений, управление изменениями, управление городским хозяйством и инфраструктурой муниципального образования, управление государственным и муниципальным имуществом и др.

В свою очередь, прохождение преддипломной практики позволит конкретизировать полученные знания, умения, навыки и ориентировать обучающихся на профессионально-практическую подготовку.

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

Преддипломная практика студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», проводится на 4-м курсе в 8-м семестре в течение 2 недель у студентов очной формы обучения и на 5-м курсе в 9-м семестре в течение 2 недель у студентов заочной формы обучения.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Вид промежуточной аттестации в рамках ОП – зачет с оценкой, проводимый в форме защиты отчета по преддипломной практике.

## **6. Содержание практики**

Виды деятельности	Виды работ	Количество часов (недель)
Организационно – управленческая деятельность	1.1. Инструктаж по общим вопросам прохождения практики (контактная работа)	2 часа
	1.2. Составление совместного рабочего графика (плана) проведения практики (производ), согласование его с руководителем практики, утверждение индивидуального задания. Определение круга обязанностей, заданий в период прохождения практики с указанием сроков их выполнения.	4 часа
	1.3. Изучение студентами документов организации, (учредительных документов, организационной структуры, внутренних регламентных документов, имеющих лицензий на осуществление видов деятельности, финансовой отчетности и др.).	8 часов
Информационно аналитическая деятельность	2.1. Изучение организации, как объекта управления и функционирования (ознакомление с организационной структурой, исследование финансово-хозяйственной деятельности организации, учреждения, видов деятельности)	12 часов
	2.2. Выполнение заданий, полученных от руководителя практики от организации.	24 часа
	2.3. Изучение отчетной документации, нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации.	12 часов
Научно-исследовательская деятельность	3.1. Знакомство с информационной методической базой практики: изучение внутренних документов и отчетной документации организации. Подготовка аналитической записки, содержащей оценку и интерпретацию собранных материалов (с использованием научной литературы).	12 часов
	3.2. Подготовка аналитической записки, содержащей оценку и интерпретацию собранных материалов (с использованием научной литературы).	12 часов

	3.3. Анализ возможности использования выводов в дальнейшей научно-исследовательской деятельности: - разработка предложений в исследуемой области; - разработка мероприятий по повышению степени эффективности функционирования системы управления и ее составных элементов, административных процедур (включая механизмы их подготовки, реализации и оценки результатов, а также изучение кадровых и иных ресурсов, используемых для подготовки и осуществления этих процедур).	16 часов
	Подготовка отчета по производственной практике	5 часов
	Защита отчета по производственной практике	1 час
Итого		108 часов (2 недели)

## 7. Формы отчетности по практике

Отчётность по преддипломной практике осуществляется индивидуально.

Студент оформляет отчет по преддипломной практике в соответствии ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. В конце практики руководителем от организации дается отзыв, в котором характеризуется выполнение студентом программы практики, его отношение к труду, умение и способность находить контакт с сотрудниками организации, инициатива и деловитость, а также отмечается уровень подготовки бакалавра, подписывается дневник.

На протяжении всего периода работы в организации студенты должны в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал,

а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своим руководителям.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Отчет студента должен включать текстовой, графический и другой иллюстрированный материал.

Объем отчета без учета выполнения индивидуального задания и приложений должен составлять 25-30 страниц машинописного текста, напечатанного на одной стороне листа формата А4, шрифтом №14 TimesNewRoman через полтора интервала.

Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Содержание основных разделов отчета определяется требованиями программы практики.

Отчет о прохождении производственной практики должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики и отражать теоретико-методическое содержание первой главы ВКР:

#### Структура отчета

1. Титульный лист (с указанием вида практики и места ее прохождения, ФИО и должности руководителя практики от кафедры и руководителя от организации, их подписей) (Приложение 1).
2. Характеристика организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику.
3. Характеристику проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики).
4. Новые знания, умения, практический, в т.ч. социальный опыт, приобретенные в процессе практики.

К отчету прилагаются:

1. Рабочий график и дневник прохождения практики (план) проведения практики (приложение 3 и 4), который подписывается руководителем от организации-базы практики и заверяется печатью организации-базы

практики.

2. Отзыв руководителя от организации - базы практики о работе студента (Приложение 5).

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены:

- отчет сброшюрован;
- отзыв руководителя сдается в отдельном файле
- дневник прохождения практики сдается в отдельном файле.

По окончании прохождения производственной практики студент сдает отчет руководителю от кафедры «Менеджмент».

По окончании производственной практики кафедра организует защиту отчета по практике.

К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу производственной практики и представившие руководителю от кафедры «Менеджмент» письменный отчет.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и «Дневник студента по практике».

В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения производственной практики, в том числе профессиональное владение вопросами всех разделов программы практики, видение студентом недостатков в деятельности организации, способность разрабатывать рекомендации по улучшению деятельности и повышению ее эффективности. Учитывается также качество оформления отчета, глубина излагаемых вопросов разделов программы практики.

Для получения оценки по практике студент должен набрать не менее 51 балла.

Количество баллов 86 – 100, высокий уровень: отчет о прохождении производственной практики полностью отражает задание по практике. Ответы студента на вопросы научного руководителя носят четкий характер, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами, отраженными в Отчете.

Количество баллов 70 – 86, продвинутый уровень: отчет о прохождении производственной практики полностью отражает задание по практике. В ходе ответов на вопросы научного руководителя допущены неточности. Ответы носят не полный характер, но при этом раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами по материалам Отчета по практике.

Количество баллов 50 – 69, пороговый уровень: отчет о прохождении учебной практики полностью не полностью отражает задание по практике. Ответы студента на вопросы научного руководителя носят поверхностный характер, не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из дипломной работы, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы.

Количество баллов 50 и менее: отчет о прохождении учебной практики выполнен с нарушением целевой установки задания по практике и не отвечает предъявляемым требованиям, в оформлении имеются отступления от стандарта.

Такой Отчет возвращается студенту на доработку. Доработанный Отчет должен быть вновь представлен научному руководителю в трехдневный срок. Если доработка не улучшила качества отчета или не была произведена, то Отчет не допускается к защите, а зачетную ведомость проставляется «не зачтено».

Студенты, не защитившие отчет по производственной практике, не допускаются к государственной итоговой аттестации, как имеющие академическую задолженность.

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения практики, содержится в разделе 3 рабочей программы практики «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики».

#### **Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний**

Код компетенции	Наименование компетенции	Типовые (примерные) задания
ПК-2	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<p>Задание</p> <p>Описать существующие инструменты и методы государственного управления (цели, задачи, этапы, процессы и алгоритм проектного управления).</p> <p>Задание</p> <p>Опишите какие социально - экономические проблемы должны стоять перед органами власти при разработке проектов управления государственной и муниципальной собственностью.</p>
ПК-3	умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных	<p>Задание</p> <p>Проведите анализ типичных проблем целей и задач, которые решаются с использованием проектного управления государственной и муниципальной собственностью. Проведите оценку эффективности и результативности принятых по</p>

	(муниципальных) активов	проекту управленческих решений (на примере конкретного проекта)
ПК-4	Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Задание Составьте собственную оценку реализации государственной программы, по ключевым индикаторам ее реализации. Задание Сформулируйте проблемы, а также пути их решения по одной из государственных программ развития (по выбору студента)
ПКП-1	Способность собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений	Задание Сформируйте перечень показателей, используемых для оценки эффективности управления. Задание Как, на ваш взгляд, должны быть дополнены (сокращены) перечни критериев эффективности управления государственной и муниципальной собственностью со складывающимися направлениями развития публичной власти.
ПКП-2	способность разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность:	Задание Выделите основные критерии принятия решений в процессе реализации административных и экономических методов управления Задание На основе проведенного анализа определите основные структурные подразделения УФК, задействованные в исполнении регионального бюджета.
ПКП-3	способность использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении	Задание. Опишите источники информации и технические средства, а также программные ресурсы и информационные технологии, требуемые для принятия решений в сфере управления государственной и муниципальной собственностью.



ПКП-4	способность разрабатывать проекты нормативных правовых актов, проводить экспертизу и готовить заключение на них:	Задание На примере нормативно-правового документа проведите экспертизу его формирования, утверждения, исполнения и результативности
ПКП-5	способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	Задание Охарактеризуйте алгоритм взаимодействия органов государственной (муниципальной) власти при реализации государственной (муниципальной) программы

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержания доклада на его защите и ответов на вопросы.

При проведении анализа для обеспечения наглядности выявленных тенденций рекомендуется полученные результаты оформлять в виде графиков, схем, диаграмм. Процедура оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций включает опрос, проверку отчета и на заключительном этапе защиту отчета.

В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, используются соответствующие приказы, распоряжения ректора и директора филиала о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.

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

### **Основная литература:**

1. Государственная и муниципальная служба [Текст]: учебник для академического бакалавриата / под ред. Ю.Н. Туганова. - 2- е изд.,

- пераб. и доп. - М.: Юрайт, 2016. - 294 с.– *То же [Электронный ресурс]. - 2019. – Режим доступа: <http://biblio-online.ru>*
2. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / М. В. Кларин. — М.: Юрайт, 2019. — 288 с. - **2019.** – *Режим доступа: <http://biblio-online.ru>*
  3. Маралов, В. Г. Психология саморазвития [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. Г. Маралов, Н. А. Низовских, М. А. Щукина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2019. — 320 с. - **2019.** – *Режим доступа: <http://biblio-online.ru>*
  4. Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. М. Кузнецов. — М. : Юрайт, 2019. — 253 с. – *Режим доступа: <http://biblio-online.ru>*
  5. Омельченко, Н. А. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Омельченко. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2019. — 316 с. – *Режим доступа: <http://biblio-online.ru>*

#### **Дополнительная литература:**

6. Государственная служба: организация управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Анненков [и др.];— М.: КноРус, 2016. — 253 с. – *Режим доступа: <http://www.book.ru>*
7. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина. — М. : Юрайт, 2017. — 276 с. - **2019.** – *Режим доступа: <http://biblio-online.ru>*

8. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 2. Муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина. — М. : Юрайт, 2017. — 194 с. - **2019.** – *Режим доступа: <http://biblio-online.ru>*
9. Государственная служба. Организация управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Моисеев [и др.]; — М.: КноРус, 2019. — 253
10. Кабашов, С.Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика [Текст]: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 192 с. – *То же [Электронный ресурс]. - 2015.* – *Режим доступа: <http://www.znaniium.com>*
11. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебник / А.Я. Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; под ред. А.Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 383 с. – *Режим доступа: <http://www.znaniium.com>*
12. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / Л. И. Чернышова. — М.: Юрайт, 2019. — 161 с. – *Режим доступа: <http://biblio-online.ru>*

### **Интернет-ресурсы**

1. Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks <http://link.springer.com/>
2. База данных электронной структурированной информации по частным и публичным компаниям России, Украины, Казахстана RUSLANA <https://ruslana.bvdep.com/>

3. Базы данных научных журналов издательства Emerald (Accounting, Finance & Economics Collection; Business, Management & Strategy Collection) <http://www.emeraldgroupublishing.com/products/collections/> 4.

4. База данных Business Ebook Subscription на платформе Ebook Central компании ProQuest <https://ebookcentral.proquest.com/lib/faru/home.action>

5. Юридическая справочная система «Юрист» <http://www.1jur.ru/> JSTOR Arts & Sciences I Collection <http://jstor.org>

7. Коллекция научных журналов Oxford University Press <https://academic.oup.com/journals/>

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

**10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:**

Продукты компании Microsoft включая ОС Windows 10 и Office 365

**10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

2. Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru/>

**10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации**

1) Антивирусная защита ESET NOD32

25.08.2017-06.09.2018; EAV-0202321598

2) Антивирусная защита ESET NOD32

15.06.2018-06.09.2019; EAV-0222792802

**Полнотекстовые базы данных:**

1. Портал электронного обучения: <http://el.fa.ru> Доступ по логину и паролю.

2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Издательский дом

ИНФРА-М». [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru). Доступ по логину и паролю.

3. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «КноРус медиа». [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru). Доступ по логину и паролю.

4. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Электронное издательство Юрайт». <http:// el.fa.ru>. Доступ по логину и паролю.

5. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Объединенная редакция » <http:// el.fa.ru>. Доступ по логину и паролю.

6. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «НЭИКОН». <http:// el.fa.ru> Доступ по логину и паролю.

7. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Директ-Медиа» <http:// el.fa.ru> Доступ по логину и паролю.

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

По месту прохождения практики на предприятиях согласно приказу о направлении на практику студентов.

1. Министерство Финансов РСО-Алания - № 215 от 29.08.2011г.
2. Министерство экономического развития РСО-Алания - № 07/18 от 01.09.2018г.
3. Министерство туризма, предпринимательства и инвестиционной политики РСО-Алания - № 1 от 03.06.2015г.
4. Министерство труда и социального развития и Финуниверситет - № 1 от 19.01.2018г.
5. Управление Федерального казначейства по РСО-Алания - № 13/19 от 17.06.2019г.
6. Управление Федеральной налоговой службы по РСО-Алания - № б/н от 12.12.2012г.
7. Территориальный фонд обязательного медицинского страхования РСО-Алания - № 41 от 21.09.2013г.
8. Отделение Пенсионного фонда России по РСО-Алания - № 2 от 05.02.2020г.
9. Финансовое управление АМС г.Владикавказа РСО-Алания - № 11/19 от 10.06.2019г.
10. АМС Ирафского района РСО-Алания - № 9 от 27.11.2015г.
11. АМС Кировского района РСО-Алания - № 8 от 28.11.2015г.
12. АМС Пригородного района РСО-Алания - № 1 от 16.12.2015г.
13. АМС Дигорского района РСО-Алания - № 10 от 25.12.2015г.
14. АМС Моздокского района РСО-Алания - № 11 от 25.12.2015г.

15. АМС Алагирского района РСО-Алания - № 2 от 28.11.2015г.
16. АМС Ардонского района РСО-Алания - № 4 от 27.11.2015г.
17. АМС Правобережного района РСО-Алания - № 12 от 21.03.2016



# Приложения

## Приложение № 1

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

Факультет \_\_\_\_\_ Финансово-экономический \_\_\_\_\_

Департамент/кафедра \_\_\_\_\_ Менеджмент \_\_\_\_\_

### ОТЧЕТ

по \_\_\_\_\_ преддипломной практике \_\_\_\_\_  
*(указать вид (тип) практики)*

Направление подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное  
управление

*(наименование направления подготовки)*

Государственное и муниципальное управление

*(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)*

Выполнил:

обучающийся учебной группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

Проверили:

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

М.П.

Руководитель практики от  
департамент/кафедры

\_\_\_\_\_  
*(ученая степень и/или звание)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

\_\_\_\_\_  
*(оценка)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

**Владикавказ-20\_**



## Приложение № 2

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

Владикавказский филиал  
Факультет финансово-экономический  
Кафедра «Менеджмент»

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ по преддипломной практике

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

(код и наименование направления подготовки)

профиль: Государственное и муниципальное управление

(профиль образовательной программы бакалавриата)

**Вид практики:** производственная практика

**Тип практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

**Способ проведения практики:** стационарная/выездная.

**Форма проведения практики:** непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени, предусмотренного ОП ВО.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

#### Содержание индивидуального задания

№ п/п	Этапы практики	Трудоемкость в часах	Формируемые компетенции
I. Подготовительный этап			
1	1.1. Инструктаж по общим вопросам (контактная работа)	2	ПК-2
2	1.2. Составление совместного рабочего графика	4	ПКП-2

	(плана) проведения практики, согласование его с руководителем практики, утверждение индивидуального задания. Определение круга обязанностей, заданий в период прохождения практики с указанием сроков их выполнения.		
3	1.3. Изучение студентами документов организации (учредительных документов, организационной структуры, внутренних регламентных документов, имеющих лицензий на осуществление видов деятельности, финансовой отчетности и др.). (контактная работа)	8	ПК-2, ПКП-4
<b>II. Основной этап</b>			
(освоение основных разделов программы практики. Сбор, анализ и систематизация информации о деятельности организации, в которой проходит производственная практика)			
4	2.1. Изучение организации, как объекта управления системы управления и функционирования (ознакомление с организационной структурой, исследование финансово-хозяйственной деятельности организации, учреждения, видов деятельности)	12	ПК-2, ПК-3 ПКП-1, ПКП-3
5	2.2 Выполнение заданий, полученных от руководителя практики от организации.	24	ПК-2, ПК-3,ПК-4, ПКП-1
6	2.3. Изучение отчетной документации, нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации.	12	ПКП-4
<b>III. Заключительный этап</b>			
7	3.1 Знакомство с информационно методической базой практики: изучение внутренних документов и отчетной документации организации. Подготовка аналитической записки, содержащей оценку и интерпретацию собранных материалов (с использованием научной литературы).	12	ПК-2, ПК-3 ПК-4 ПКП-1, ПКП-2, ПКП-5
8	3.2.Подготовка аналитической записки, содержащей оценку и интерпретацию собранных материалов (с использованием научной литературы).	12	ПКП-4
9	3.3.Анализ возможности использования выводов в дальнейшей научно-исследовательской деятельности: - разработка предложений в исследуемой области;	16	ПК-1, ПК-2 ПКП-3

	- разработка мероприятий по повышению степени эффективности функционирования системы управления и ее составных элементов, административных процедур (включая механизмы их подготовки, реализации и оценки результатов, а также изучение кадровых и иных ресурсов, используемых для подготовки и осуществления этих процедур).		
10	Подготовка отчета по производственной практике	5	ПК-5
11	Защита отчета по производственной практике	1	ПК-5, ПКП-1
Итого		108	

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПК-2	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		<b>Знать:</b> основные теории мотивации, лидерства и власти, процессов групповой динамики и принципов формирования команды. <b>Уметь:</b> проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. <b>Владеть:</b> навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-3	умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов		знать :  теоретико-методологические основы функционирования государства как субъекта регулирования и хозяйствования ;  механизмы, принципы принятия и реализации решений на макроуровне ;  место, роль и функции государства в

		<p>современном обществе</p> <p>уметь:</p> <p>использовать нормативные акты органов государственной власти и управления по вопросам государственного регулирования экономики;</p> <p>широко использовать планирование, экономическое прогнозирование, контроль и другие функции управления;</p> <p>анализировать процессы регионального развития, собственности, финансовых средств, инвестиций, рынка труда, материального производства, природопользования, внешнеэкономических связей;</p> <p>владеть:</p> <p>методами формулирования и реализации стратегий на уровне государства; Конкретными методами разработки и обоснования программ социально-экономического развития;</p>
ПК-4	Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	<p>Знать: сущность, содержание, фазы развития и классификацию инвестиционных проектов; критерии и показатели оценки инвестиционных проектов; методы анализа инвестиционных проектов и различные подходы к оценке их эффективности.</p> <p>Уметь: выполнять расчеты показателей, необходимых для формирования разделов инвестиционного проекта, оценки его экономической эффективности и выбора оптимальных инвестиционных решений; оценивать и сравнивать эффективность инвестиционных проектов.</p> <p>Владеть: навыками оценки предлагаемых вариантов инвестиционных решений при различных условиях инвестирования и финансирования, раз-работки и обоснования предложений по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.</p>
ПКП-1	Способность собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений	<p>Знать:</p> <p>современные технологии разработки и принятия политических решений; параметры, влияющие на полноту проявления ответственности при разработке и принятии управленческих решений;</p>

			<p>Уметь:</p> <p>применять понятийно- категориальный аппарат в процессе разработки и принятия управленческих решений; генерировать рекомендации для наиболее точного формулирования управленческих решений, правильно прогнозировать возможное развитие проблемной ситуации; использовать современные информационные технологии в процессе разработки и принятия управленческих решений;</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками использования количественных и качественных методов разработки и принятия управленческих решений; процедурами и методами контроля реализации управленческих решений с позиций их социальной значимости.</p>
ПКП-2	<p>способность разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность:</p>		<p>Знать:</p> <p>основные определения и содержание понятия экономической безопасности для государства, региона, предприятия и личности; основные источники и виды опасностей и угроз экономической безопасности на современном этапе развития;</p> <p>Уметь:</p> <p>использовать методы, способы и механизмы принятия управленческих решений в современных исследованиях и анализе;</p> <p>Владеть:</p> <p>целостным представлением о современных проблемах национальной и региональной экономики, навыками эффективного использования соответствующего инструментария для принятия управленческих решений.</p>
ПКП-3	<p>способность использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении</p>		<p>Знать: термины, используемые в экономике и управлении; особенности программно-целевого метода и предпосылки его применения в различных отраслях экономики и социальной сферы ; мотивы выбора приоритетных направлений развития государственного и муниципального управления;</p> <p>Уметь: анализировать взаимосвязи между стратегиями различного уровня с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; проводить расчеты для обоснования принимаемых управленческих решений</p> <p>Владеть навыками: использования</p>

			управленческого инструментария для эффективного решения управленческих задач.
ПКП-4	способность разрабатывать проекты нормативных правовых актов, проводить экспертизу и готовить заключение на них:		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и инструменты разработки проектов нормативно-правовых документов;</li> <li>- статус и правовой характер нормативно-правовых документов в системе государственного и муниципального управления;</li> </ul> <p>-методологию разработки нормативно-правовых документов ГМУ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы разработки социально-экономических прогнозов, планов и программ;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методологию стратегического планирования;</li> <li>- выбирать оптимальные методы прогнозирования и планирования исходя из конкретной задачи управления социально-экономическим развитием;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <p>современными методами сбора, обработки и анализа информации о социально-экономических объектах для целей формирования нормативно-правовых документов.</p>
ПКП-5	способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы внутриведомственной и межведомственной координации и коммуникации;</li> <li>- функциональные возможности систем электронного документооборота для построения документооборота</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</li> <li>-методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью к взаимодействию со службами информационных технологий и эффективному использованию корпоративных информационных систем.</li> </ul>

Руководитель практики от кафедры: \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся: \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

### **Приложение № 3**

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

**Владикавказский филиал**

Факультет \_\_\_\_\_

Департамент/кафедра \_\_\_\_\_

## РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения \_\_\_\_\_  
(указать вид (тип) практики)

\_\_\_\_\_ практики

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(наименование направления подготовки)

\_\_\_\_\_ (профиль образовательной программы бакалавриата / направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

№	Этапы и разделы практики	Трудоемкость в академических часах	Формируемые компетенции	Отметка руководителя практики о выполнении задания	Продолжительность в днях
<b>I. Подготовительный этап</b>					
1	1.1. Инструктаж по общим вопросам прохождения практики (контактная работа)	2			
2	1.2. Составление совместного рабочего графика (плана) проведения практики (производ), согласование его с руководителем практики, утверждение индивидуального задания. Определение круга обязанностей, заданий в период прохождения практики с указанием сроков их выполнения.	4			
3	1.3. Изучение студентами документов организации, (учредительных документов, организационной структуры, внутренних регламентных документов, имеющихся лицензий на осуществление видов деятельности, финансовой отчетности и др.).	8			
<b>II. Основной этап</b> (освоение основных разделов программы практики. Сбор, анализ и систематизация					



информации о деятельности организации, в которой проходит учебная практика)					
1	2.1. Изучение организации, как объекта управления системы управления и функционирования (ознакомление с организационной структурой, исследование финансово-хозяйственной деятельности организации, учреждения, видов деятельности)	12			
2.	2.2 Выполнение заданий, полученных от руководителя практики от организации.	24			
3.	2.3. Изучение отчетной документации, нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации.	12			
<b>III. Заключительный этап</b>					
1	3.1 Знакомство с информационно методической базой практики: изучение внутренних документов и отчетной документации организации. Подготовка аналитической записки, содержащей оценку и интерпретацию собранных материалов (с использованием научной литературы).	12			
2	3.2. Подготовка аналитической записки, содержащей оценку и интерпретацию собранных материалов (с использованием научной литературы).	12			
	3.3. Анализ возможности использования выводов в дальнейшей научно-исследовательской деятельности: - разработка предложений в исследуемой области; - разработка мероприятий по	16			

	повышению степени эффективности функционирования системы управления и ее составных элементов, административных процедур (включая механизмы их подготовки, реализации и оценки результатов, а также изучение кадровых и иных ресурсов, используемых для подготовки и осуществления этих процедур).				
	Подготовка отчета по производственной практике	5			
	Защита отчета по производственной практике	1			
<b>Итого</b>		<b>108</b>			

**Руководитель практики  
от кафедры** \_\_\_\_\_

**Руководитель практики  
от организации** \_\_\_\_\_

#### Приложение 4

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

Факультет \_\_\_\_\_

Департамент/кафедра \_\_\_\_\_

## ДНЕВНИК

по \_\_\_\_\_  
(указать вид (тип) практики)

\_\_\_\_\_ практике

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

(наименование направления подготовки)

\_\_\_\_\_

(профиль образовательной программы бакалавриата /направленность образовательной программы магистратуры)

**Владикавказ - 20\_\_**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Департамент/ Управление/ отдел	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)
1	2	3	4


Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_  
(подпись)(И.О. Фамилия)

М.П.

Приложение 5

(Штамп организации)

**Отзыв-характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период  
прохождения производственной практики по получению профессиональных умений  
и опыта профессиональной деятельности**

Студент (ка)\_\_\_\_\_курса Владикавказского филиала «Финансовый университет при  
Правительстве Российской Федерации»  
(Финуниверситет)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) с \_\_\_201\_\_ г по \_\_\_\_\_201\_\_ г прошел  
(ла)производственную (в т.ч. преддипломную) практику в

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Во время прохождения практики получил следующие знания: (да/нет)

---

---

(указываются знания, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Во время прохождения практики освоил(а) следующие умения: (да/нет)

---

---

(указываются умения, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Во время прохождения практики овладел(а) следующими навыками: (да/нет)

---

---

(указываются навыки, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)  
заслуживает оценки \_\_\_\_\_.

Руководитель (организации) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)