

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**  
(Финансовый университет)  
Ярославский филиал Финуниверситета  
Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные науки»

СОГЛАСОВАНО

Территориальный орган Федеральной  
службы государственной статистики  
по Ярославской области (Ярославль-  
стат)



Заместитель руководителя Яро-  
славльстата

С.И. Чиркун

«15» июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ярославский филиала Финансового  
университета при Правительстве  
Российской Федерации



Директор Ярославского филиала  
Финансового университета

В.А. Кваша

«23» июня 2020 г.

Автор: Сальников А. М.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДИ-  
ПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки  
38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление», профиль «Госу-  
дарственное и муниципальное управление»  
(программа подготовки бакалавров)  
(очная форма обучения)

*Рекомендовано Ученым советом Ярославского филиала Финуниверситета  
(протокол № 24 от 23.06.2020)*

*Одобрено кафедрой «Менеджмент и общегуманитарные науки»  
(протокол № 10 от 15.06.2020)*

**Ярославль 2020**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы её 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 при прохождении практики.....	5
4. Место практики в структуре образовательной программы.....	8
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	8
6. Содержание практики.....	9
7. Формы отчетности по практике .....	14
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	17
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	21
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	23
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики .....	23
Приложения .....	18

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

**Наименование практики:** Б.2.2 Производственная, в том числе преддипломная практика.

**Вид практики:** производственная, в том числе преддипломная практика.

### **Типы практики:**

— производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика);

— научно-исследовательская работа;

— преддипломная практика.

Производственная практика, в том числе преддипломная практика является обязательным разделом образовательной программы высшего образования (ОП ВО) и представляет собой вид учебной деятельности, направленный на закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Программа производственной, в том числе преддипломной практики разработана с учетом следующих нормативно-методических документов:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) (утв. Приказом Министерства образования и науки от 10.12.2014 № 1567);

- учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), профиль «Государственное и муниципальное управление»;

- календарного учебного графика подготовки по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), профиль «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.

**Способы проведения практики:** стационарная или выездная.

Стационарная практика проводится в органах государственной власти, местного самоуправления (в т. ч. в их территориальных подразделениях) или организациях, расположенных в городе Ярославле, или в структурном подразделении Ярославского филиала Финансового университета.

Выездная практика проводится в органах государственной власти, местного самоуправления (в т. ч. в их территориальных подразделениях) или организациях, расположенных вне города Ярославля.

Производственная, в том числе преддипломная практика проводится в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственных власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления (в т. ч. в их территориальных подразделениях), либо в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических организациях (далее – «органы власти», «профильные организации»).

Практика может быть проведена в структурных подразделениях Финансового университета.

Способы, содержание, порядок и сроки проведения практики регламентируются Положением, утвержденным приказом Финансового университета и программой практики, разработанной с учетом профиля образовательной программы.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с их возможностями и доступностью для данной категории обучающихся.

Производственная, в том числе преддипломная практика проводится в органах власти или профильных организациях, с которыми филиалом Финансового университета заключены соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения практики.

**Форма проведения практики.** 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.

## **2.Цели и задачи практики**

**Целью** производственной, в том числе преддипломной практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении образовательной программы, формирование профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления, опыта работы в коллективе, сбор и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы.

**Задачи** производственной практики:

- закрепить теоретические знания, полученные студентами в процессе обучения по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление»;

- изучить практический опыт принятия управленческих решений орга-

нов власти или должностными лицами профильных организаций, принять участие в процедуре принятия управленческих решений и процедурах практической реализации этих решений;

- приобрести практические навыки анализа показателей, используемых для принятия управленческих решений органом власти или должностными лицами профильных организаций;

- получить опыт использования современных информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач;

- получить навыки работы в подразделениях, реализующих специализированные функции государственного или муниципального управления, либо управления деятельностью профильных организаций;

- собрать, обобщить, проанализировать и систематизировать материалы, необходимые для выполнения выпускной квалификационной работы.

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

Производственная, в том числе преддипломная практика обеспечивает формирование следующих компетенций.

Таблица 1 – Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики

<b>ПК-2 — Владение 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</b>		
<i>Знать:</i>	<i>Уметь:</i>	<i>Владеть:</i>
— основные теории мотивации, лидерства, власти, групповой динамики; — методы использования теорий мотивации, лидерства, власти, групповой динамики для решения стратегических и оперативных управленческих задач и организации групповой работы.	— проводить аудит человеческих ресурсов; — осуществлять диагностику организационной культуры.	— навыками использования основных теорий мотивации, лидерства, власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач и организации групповой работы.
<b>ПК-5 — Информационно-методическая деятельность: умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих гос-</b>		

**ударственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях**

<i>Знать:</i>	<i>Уметь:</i>	<i>Владеть:</i>
— методы и правила разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	— разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	— навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

**ПК-10 — Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению**

<i>Знать:</i>	<i>Уметь:</i>	<i>Владеть:</i>
— методы и правила взаимодействия с другими людьми и организациями в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями, а также нормативные документы, регулирующие эти процессы.	— взаимодействовать с другими людьми и организациями в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями.	— навыками взаимодействия с другими людьми и организациями в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями.

**ПК-12 — Проектная деятельность: способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муни-**

<b>ципальных) программ</b>		
<i>Знать:</i>	<i>Уметь:</i>	<i>Владеть:</i>
— методы разработки социально-экономических программ (программ развития); — методы оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ.	— разрабатывать социально-экономические программы (программы развития); — оценивать условия их реализации и последствия, к которым они приведут.	— навыками разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки различных последствий их реализации.
<b>ПКП-1 — Способность собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений</b>		
<i>Знать:</i>	<i>Уметь:</i>	<i>Владеть:</i>
— перечни информации, которая необходима для принятия тех или иных управленческих решений; — источники информации, необходимой для принятия тех или иных решений; — способы сбора, обобщения и анализа информации, необходимой для принятия тех или иных решений.	— собирать, обобщать и анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления.	— навыками сбора, обобщения и анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления.
<b>ПКП-2 — Способность разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность</b>		
<i>Знать:</i>	<i>Уметь:</i>	<i>Владеть:</i>
— методы разработки и реализации управленческих решений в области государственного и муниципального управления, а также методы оценки их эффективности.	— разрабатывать и реализовывать управленческие решения в области государственного и муниципального управления, а также проводить оценку их эффективности.	— навыками разработки и реализации управленческих решений в области государственного и муниципального управления, а также навыками оценки их эффективности.
<b>ПКП-3 — Способность использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении</b>		
<i>Знать:</i>	<i>Уметь:</i>	<i>Владеть:</i>
— перечень специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении;	— использовать (эксплуатировать) специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении.	— навыками использования (эксплуатации) специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении.

— правила использования (эксплуатации) специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении.		
<b>ПКП-5 — Способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</b>		
<i>Знать:</i>	<i>Уметь:</i>	<i>Владеть:</i>
— правила, схемы и порядок внутриорганизационного, внутриведомственного и межведомственного взаимодействия в органах власти и профильных организациях; — правила, схемы и порядок взаимодействия органов власти и профильных организаций с гражданами, другими организациями, институтами гражданского общества и средствами массовой информации.	— организовывать и осуществлять внутриорганизационное, внутриведомственное и межведомственное взаимодействие (координацию, коммуникацию); — организовывать и осуществлять взаимодействие (координацию, коммуникацию) органов власти и профильных организаций с гражданами, другими организациями, институтами гражданского общества и средствами массовой информации.	— навыками организации и осуществления внутриорганизационного, внутриведомственного и межведомственного взаимодействия (координации, коммуникации); — навыками организации и осуществления взаимодействия (координация, коммуникация) органов власти и профильных организаций с гражданами, другими организациями, институтами гражданского общества и средствами массовой информации.

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

Производственная, в том числе преддипломная практика является обязательным этапом обучения по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), входит в блок 2 «Практики, в том числе Научно-исследовательская работа (НИР)» учебного плана бакалаврской программы по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление».

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

Объем производственной практики в зачетных единицах — 6 з.е. (в академических часах – 216 часов);

Продолжительность производственной практики в неделях — 4 недели в 8 семестре.

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет в 8 семестре.



Конкретные даты начала производственной практики, закрепление студентов бакалавриата за базами практики, определяются приказом Ярославского филиала Финансового университета, производственная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

## 6. Содержание практики

За время прохождения производственной практики студенту необходимо провести следующие виды работ.

Таблица 2 – Содержание этапов производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики)

Этапы практики	Содержание этапа практики	Трудоемкость в акад. часах/днях	Формируемые компетенции
<i>При прохождении практики в органах власти</i>			
1. Ознакомление с органом власти.	1) Ознакомиться с положением органа власти в системе органов государственной власти и местного самоуправления РФ. 2) Ознакомиться с нормативными документами, определяющими деятельность органа власти. 3) Изучить организационную структуру органа власти (его территориального подразделения), полномочия и ответственность отдельных должностей. 4) Изучить кадровый состав органа власти, систему мотивации (стимулирования) сотрудников, организационную культуру в коллективе.	22/2	ПК-2 ПКП-1
2. Изучение системы принятия и исполнения управленческих решений, разработка рекомендаций по ее совершенствованию.	1) Изучить систему принятия управленческих решений в органе власти (выявление необходимости принятия решения, сбор данных о ситуации, построение прогноза, принятие решение, контроль исполнения решения, оценка эффективности решения, юридическое оформление решения). 2) Изучить систему исполнения решений, в т. ч. — решений вышестоящих органов власти. 3) Изучить систему внутриведомственного и межведомствен-	55/5	ПК-2 ПК-5 ПК-10 ПК-12 ПКП-1 ПКП-2 ПКП-3 ПКП-5

	<p>ного взаимодействия, реализуемого в процессе государственного (муниципального) управления (в т. ч. — с системой исполнения решений судов).</p> <p>4) Изучить систему коммуникации с гражданами и организациями.</p> <p>5) Изучить систему взаимодействия со средствами массовой информации, в т. ч. по вопросам публикации решений органа власти и доведения их до граждан.</p> <p>6) Провести анализ системы принятия и исполнения управленческих решений в органе власти, оценить эффективность (работоспособность) этой системы, внести предложения по совершенствованию системы.</p>		
3. Изучение системы документооборота, делопроизводства и информационно-технического обеспечения деятельности органа власти, разработка рекомендаций по их совершенствованию.	<p>1) Изучить процедуру документооборота и правила делопроизводства в органе власти.</p> <p>2) Изучить специальные программные средства и иные информационно-компьютерные технологии, применяемые в органе власти.</p> <p>3) Изучить технологическое обеспечение служебной деятельности отдельных сотрудников и органа власти в целом.</p> <p>4) Провести анализ эффективности системы документооборота, правил делопроизводства, специальных программных средств, целесообразность использования технологического обеспечения служебной деятельности сотрудников и органа власти в целом.</p> <p>5) Разработать предложения по совершенствованию системы документооборота, правил делопроизводства и проект по внедрению этих изменений.</p>	31/3	<p>ПК-2</p> <p>ПК-5</p> <p>ПК-10</p> <p>ПКП-1</p> <p>ПКП-2</p> <p>ПКП-3</p>
<i>При прохождении практики в профильных организациях</i>			
1. Ознакомление с профильной организацией.	1) Ознакомиться с положением органа власти-учредителя профильной организации в системе органов государственной власти и местного самоуправления РФ.	22/2	<p>ПК-2</p> <p>ПКП-1</p>

	<p>2) Ознакомится с нормативными документами, определяющими деятельность профильной организации.</p> <p>3) Изучить организационную структуру профильной организации (ее филиала), полномочия и ответственность отдельных должностей и структурных подразделений.</p> <p>4) Изучить кадровый состав органа власти, систему мотивации (стимулирования) сотрудников, организационную культуру в коллективе.</p>		
<p>2. Изучение системы принятия и исполнения управленческих решений в профильной организации, разработка рекомендаций по ее совершенствованию.</p>	<p>1) Изучить систему принятия управленческих решений в профильной организации (выявление необходимости принятия решения, сбор данных о ситуации, построение прогноза, принятие решение, контроль исполнения решения, оценка эффективности решения, юридическое оформление решения).</p> <p>2) Изучить системой исполнения решений, в т. ч. — решений органа власти-учредителя профильной организации, вышестоящих органов власти.</p> <p>3) Изучить систему внутриведомственного и межведомственного взаимодействия, реализуемого в процессе государственного (муниципального) управления (в т. ч. — с системой исполнения решений судов).</p> <p>4) Изучить систему коммуникации с гражданами и организациями.</p> <p>5) Изучить систему взаимодействия со средствами массовой информации, в т. ч. по вопросам исполнения решений органа власти-учредителя профильной организации.</p> <p>6) Провести анализ системы принятия и исполнения управленческих решений в профильной организации, оценить эффективность (работоспособ-</p>	<p>55/5</p>	<p>ПК-2 ПК-5 ПК-10 ПК-12 ПКП-1 ПКП-2 ПКП-3 ПКП-5</p>

	ность) этой системы, внести предложения по совершенствованию системы.		
3. Изучение системы документооборота, делопроизводства и информационно-технического обеспечения деятельности профильной организации, разработка рекомендаций по их совершенствованию.	<p>1) Изучить процедуру документооборота и правила делопроизводства в профильной организации.</p> <p>2) Изучить специальные программные средства и иные информационно-компьютерные технологии, применяемые в профильной организации и органе власти-учредителе профильной организации (если таковые имеются).</p> <p>3) Изучить технологическое обеспечение служебной деятельности отдельных сотрудников и профильной организации в целом, а также технологическое обеспечение служебной деятельности органа власти-учредителя профильной организации.</p> <p>4) Провести анализ эффективности системы документооборота, правил делопроизводства, специальных программных средств, целесообразность использования технологического обеспечения служебной деятельности сотрудников и профильной организации в целом.</p> <p>5) Разработать предложения по совершенствованию системы документооборота, правил делопроизводства и проект по внедрению этих изменений.</p>	31/3	<p>ПК-2</p> <p>ПК-5</p> <p>ПК-10</p> <p>ПКП-1</p> <p>ПКП-2</p> <p>ПКП-3</p>

Таблица 3 – Содержание этапов научно-исследовательской работы

Этапы практики	Содержание этапа практики	Трудоемкость в акад. часах/днях	Формируемые компетенции
<i>При прохождении практики в органах власти или профильных организациях</i>			
1. Выполнение творческих междисциплинарных научных проектов.	<p>1) Уточнить тему творческого междисциплинарного научного проекта.</p> <p>2) Собрать данные, необходимые для проведения исследования.</p> <p>3) Обработать данные, сформулировать выводы и предложения научного характера.</p>	31/3	<p>ПК-12</p> <p>ПКП-1</p> <p>ПКП-3</p>

2. Презентация творческого научно-го проекта широкой общественности.	1) Подготовить доклад на конференцию по результатам исполнения творческого научного междисциплинарного проекта. 2) Подготовить по результатам исполнения творческого научно-го междисциплинарного проекта статью (тезисы доклада) для публикации в научном издании.		ПКП-1 ПКП-5
<p><i>Примечание 1.</i> Тема творческого научного междисциплинарного проекта определяется руководителем практики от Ярославского филиала Финуниверситета по согласованию с руководителем практики от органа власти или профильной организации, при этом она должна иметь ту же направленность, что и тема выпускной квалификационной работы, закрепленной за студентом. Состав работ первого и второго этапов, время, отводимое на каждый этап, определяется руководителем практики от Ярославского филиала Финуниверситета по согласованию с руководителем практики от органа власти или профильной организации и фиксируются в документах (индивидуальной плане практики, совместном рабочем графике (плане) проведения практики).</p> <p><i>Примечание 2.</i> Работы, предусмотренные вторым этапом практики, выполняются при наличии возможности.</p>			

Таблица 4 – Содержание этапов преддипломной практики

Этапы практики	Содержание этапа практики	Трудоемкость в акад. часах/днях	Формируемые компетенции
<i>При прохождении практики в органах власти</i>			
1. Сбор данных о деятельности органа власти, необходимых для выполнения ВКР	Пример формулировки задания: 1) Получить данные о величине уплаченного налога на доходы физических лиц, количестве налогоплательщиков в городе Ярославле. 2) Получить данные о величине просроченной задолженности по налогу на доходы физических лиц в городе Ярославле, в том числе взысканной через суд.	22/2	ПК-12 ПКП-1 ПКП-3
2. Индивидуальное задание в соответствии с темой ВКР	Пример формулировки задания: 1) Провести анализ собираемости налога на доходы физических лиц в городе Ярославле. 2) Разработать предложения по повышению собираемости налога на доходы физических лиц в городе Ярославле. 3) Провести оценку эффективности предложенных мер.	55/5	ПК-5 ПК-12 ПКП-1 ПКП-2 ПКП-3 ПКП-5
<i>При прохождении практики в профильных организациях</i>			
1. Сбор данных о деятельности органа власти, необходи-	Пример формулировки задания: 1) Получить данные о количе-	22/2	ПК-12 ПКП-1 ПКП-3

ных для выполнения ВКР	стве пассажиров городского общественного транспорта в городе Ярославле, количестве поездок, маршрутной сети. 2) Получить данные о субсидировании деятельности муниципальных унитарных предприятий — операторов общественного транспорта (перевозчиков) из бюджета города Ярославля.		
2. Индивидуальное задание в соответствии с темой ВКР	Пример формулировки задания: 1) Разработать предложения по изменению маршрутной сети города, стоимости проезда в общественном транспорте, субсидированию деятельности муниципальных унитарных предприятий — операторов общественного транспорта (перевозчиков). 2) Провести оценку эффективности предложенных мер.	55/5	ПК-5 ПК-12 ПКП-1 ПКП-2 ПКП-3 ПКП-5
<p><i>Примечание 1.</i> Формулировка темы ВКР, закрепленной за студентом, указывается в задании на практику.  <i>Примечание 2.</i> Задания на первый и второй этап преддипломной практики формулируются исходя из темы ВКР, закрепленной за студентом.</p>			

## 7. Формы отчетности по практике

Для руководства практикой приказом Ярославского филиала Финуниверситета назначаются руководитель (руководители) практики от филиала из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и руководитель практики из числа работников органа власти или профильной организации – объекта практики.

***Руководитель практики от Ярославского филиала Финуниверситета:***

- осуществляет проведение консультаций обучающегося по вопросам выбора базы практики и ее прохождения;
- осуществляет разработку индивидуального задания для обучающегося, выполняемое в период практики;
- осуществляет взаимодействие с руководителем практики от органа власти или профильной организации,
- участвует в составлении совместного рабочего графика (плана) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся совместно с руководителем практики от органа власти или профильной организации по рабочим местам и видам работ в органе власти или профильной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики,

графика практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий в ходе практики;

- осуществляет проверку отчета по практике, производит оценку результатов прохождения практики обучающимися.

***Руководитель практики от органа власти или профильной организации – объекта практики:***

- составляет совместно с руководителем практики от Ярославского филиала Финуниверситета совместный рабочий график (план) проведения практики;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- составляет отзыв по результатам прохождения практики, подписывает дневник, совместный рабочий график (план) и отчет обучающегося.

В начале практики студент совместно с руководителем производственной практики от органа власти или профильной организации – базы практики составляют в соответствии с программой практики, положением о подразделении, где будет проходить практика, должностными регламентами совместный рабочий график (план) практики.

Совместный рабочий график (план) практики согласовывается и утверждается руководителем практики от органа власти или профильной организации – базы практики и от Ярославского филиала Финуниверситета и подлежит неукоснительному выполнению в ходе практики.

Детализация изучаемых вопросов отражается в дневнике производственной практики, где студент ежедневно фиксирует выполняемые им работы.

Требования, предъявляемые к содержанию отчета, исходят из того, что его автор должен владеть определенными навыками сбора и обработки фактического материала, уметь сформулировать определенные выводы.

Отчет по практике должен содержать конкретное описание проделанной работы обучающимся, а не только описание направлений и содержания деятельности профильной организации.

В отчете о выполнении программы практики должны быть даны ответы на основные пункты всех разделов программы практики.

***Структура отчета о выполнении программы производственной, в том числе преддипломной практики:***

- 1) Титульный лист. Подпись руководителя от органа власти или про-

фильной организации на титульном листе заверяется печатью органа власти или профильной организации (Приложение 1).

2) Лист инструктажа (Приложение 2)

3) Индивидуальное задание (Приложение 3)

4) Дневник практики (Приложение 4).

В период прохождения производственной практики студент ведет дневник практики, в котором фиксируются выполняемые студентом виды работ. Дневник практики проверяется и подписывается руководителем от органа власти или профильной организации.

5) Совместный рабочий график (план) производственной, в том числе преддипломной практики (Приложение 5).

6) Отзыв руководителя от органа власти или профильной организации (Приложение 6).

По результатам прохождения практики руководителем от органа власти или профильной организации составляется отзыв, в котором отражается характеристика деятельности обучающегося в период прохождения практики, а также степень освоения компетенций, предусмотренных программой практики. В отзыве дается дифференцированная оценка работы студента во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отзыв оформляется на отдельном листе формата А4, заверяется подписью руководителя практики от органа власти или профильной организации и печатью органа власти или профильной организации.

7) Текстовая часть отчета по практике.

Текстовая часть отчета по производственной, в том числе преддипломной практике содержит введение, разделы в соответствии с п.6 программы практики и заключение, изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с программой практики и графиком.

*Во введении* отражают цель, задачи, объект и предмет практики, теоретико-методологическую и информационную основы исследования.

*В заключении* должны быть сформулированы выводы по результатам прохождения практики.

8) Приложения.

Приложения, как правило, включают практические материалы, отражающие содержание практики, например:

- схема подчиненности органа власти другим органам власти;
- организационная структура профильной организации;
- схема межведомственного взаимодействия;
- формы отчетности профильной организации;
- внутренние методические документы, регламентирующие управленческие процессы в органе власти или в профильной организации;
- формы документов, используемые для оформления хозяйственных операций профильной организации (договора, счета, счета-фактуры, накладные, квитанции, справки и др.).



Окончательно завершённый отчет по практике сдается на кафедру и регистрируется в журнале регистрации отчетов.

По результатам защиты отчета по практике выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе. Оценка результатов прохождения практики включается в приложение к диплому.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по её итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из Финуниверситета 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. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики».

По результатам защиты отчета по практике выставляется зачет с оценкой по пятибалльной системе на основе оценки сформированности компетенций с учетом оценки за работу в процессе практики:

- оценка за работу в процессе практики (до 40 баллов) определяется на основе отзыва руководителя от органа власти или профильной организации — базы практики (оценка в отзыве: отлично – 40 баллов, хорошо – 30 баллов, удовлетворительно – 20 баллов);
- оценка итоговых знаний в ходе зачета (до 60 баллов): определяется как среднее арифметическое суммы баллов по компетенциям.

Таблица 4- Критерии выставления итоговой оценки по практике

Оценка	Общая сумма баллов
Отлично	86-100
Хорошо	85-70
Удовлетворительно	69-50
Неудовлетворительно	Менее 50

Таблица 5 - Примеры оценочных средств для проверки компетенций, формируемых практикой

Компетенция	Типовые задания
ПК-2 — Владение навыками использова-	<b>Знать:</b> 1) Каким образом мотивируются сотрудники органа власти

<p>ния 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>(профильной организации)?  2) Оцените эффективность такой мотивации.  <b>Уметь:</b>  1) Оцените соответствие сотрудников органа власти (профильной организации) занимаемым должностям с точки зрения нормативных документов и с точки зрения их фактической деятельности.  2) Определите основные ценности, существующие в коллективе.  <b>Владеть:</b>  1) Какие предложения по кадровым вопросам Вы можете внести?  2) Что Вы можете предложить в области мотивации и стимулирования сотрудников органа власти (профильной организации)?</p>
<p>ПК-5 —  Информационно-методическая деятельность: умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаци-</p>	<p><b>Знать:</b>  1) Каким образом разрабатываются методические и справочные материалы для сотрудников органа власти (профильной организации)?  <b>Уметь:</b>  1) Покажите разъяснения, адресованные сотрудникам, касающиеся Ваших предложений по совершенствованию системы документооборота (делопроизводства).  <b>Владеть:</b>  1) Покажите разъяснения, адресованные сотрудникам, касающиеся Ваших предложений по совершенствованию системы принятия и реализации управленческих решений.</p>

ях	
<p>ПК-10 — Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p><b>Знать:</b> 1) Какие правила взаимодействия установлены в органе власти (профильной организации)?</p> <p><b>Уметь:</b> 1) Опишите Ваши действия по взаимодействию с сотрудниками органа власти (профильной организации) с целью получения от них необходимой Вам информации.</p> <p><b>Владеть:</b> 1) Покажите (изложите) схему взаимодействия сотрудников органа власти (профильной организации) после реализации Ваших предложений по совершенствованию деятельности органа власти (профильной организации).</p>
<p>ПК-12 — Проектная деятельность: способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>	<p><b>Знать:</b> 1) Какими методами Вы пользовались при разработке Вашего проекта, определенного темой ВКР? 2) Какими методами Вы пользовались, чтобы оценить последствия реализации Вашего проекта, определенного темой ВКР?</p> <p><b>Уметь:</b> 1) Какова была цель Вашего проекта? 2) Назовите критерии эффективности проекта и предъявите результаты оценки эффективности Вашего проекта.</p> <p><b>Владеть:</b> 1) Назовите основные причины, определяющие необходимость реализации Вашего проекта? 2) В каких областях (сферах) деятельности можно реализовывать аналогичные проекты</p>
<p>ПКП-1 — Способность собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений</p>	<p><b>Знать:</b> 1) Изложите перечень информации, которая требуется для принятия решения органом власти (руководителем профильной организации или руководителем подразделения профильной организации)? 2) Какими источниками информации пользуются работники органа власти (профильной организации)? 3) Какими способами собирается необходимая информация? Как она обобщается и анализируется?</p> <p><b>Уметь:</b> 1) Приведите пример работы с информацией, необходимой для принятия решения (из числа тех решений, которые описаны в отчете).</p> <p><b>Владеть:</b> 1) Назовите источники информации, методы ее сбора, обобщения и анализа (на примере принятия решения из другой области полномочий органа власти или сотрудника профильной организации).</p>
<p>ПКП-2 — Способность разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность</p>	<p><b>Знать:</b> 1) Назовите нормативный документ, определяющий правила (методы, принципы) принятия решения органом власти (сотрудником профильной организации). 2) Назовите основные положения этого документа (при его отсутствии — изложить принципы и методы, которыми пользу-</p>

	<p>ются лица, принимающие решения).</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Покажите пример разработки и реализации управленческого решения из отчета.</li> <li>2) Каким образом проводится оценка эффективности таких решений?</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Оцените эффективность любого другого решения, принятого органов власти (сотрудником профильной организации).</li> <li>2) Какие предложения, касающиеся методов и правил оценки эффективности решений органа власти (профильной организации), Вы можете внести?</li> </ol>
<p>ПКП-3 — Способность использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Какими специальными программными средствами и информационно-компьютерными технологиями пользуются в органе власти (профильной организации)?</li> <li>2) Кратко изложите правила пользования одного из средств.</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Какую входную информацию требует специальное программное средство «%название средства из числа применяемых в органе власти (профильной организации)%»?</li> <li>2) Какую выходную информацию предоставляет специальное программное средство «%название средства из числа применяемых в органе власти (профильной организации)%»?</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Какую типовую управленческую проблему помогает решить специальное программное средство «%название средства из числа применяемых в органе власти (профильной организации)%»?</li> <li>2) Какие типовые управленческие проблемы решаются в настоящий момент без использования специальных программных средств? Что бы Вы могли предложить?</li> </ol>
<p>ПКП-5 — 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Укажите место органа власти в системе органов власти в РФ.</li> <li>2) Назовите вышестоящий орган власти, которому подчинен данный, и органы власти (территориальные подразделения), которые подчинены данному органу власти. (При прохождении практики в профильных организациях — назвать учредителя.)</li> <li>3) Каким нормативным документом определяется подчиненность органа власти?</li> <li>4) С какими другими органами власти обязан взаимодействовать данный орган власти (профильная организация)? Какими нормативными документами это регулируется?</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Перечислите информацию, которую данный орган власти (профильная организация) отправляет в вышестоящий орган и получает от него?</li> <li>2) По каким вопросам данный орган власти (профильная организация) обязана взаимодействовать с другими органами власти (профильной организации)? Опишите процесс взаимодействия.</li> </ol>

	<p><b>Владеть:</b></p> <p>1) Орган власти (должностное лицо) принял(-о) нормативный документ (закон, постановление, указ и т. п.). Опишите действия по доведению этого документа до граждан Российской Федерации через соответствующие средства массовой информации.</p> <p>2) Профильная организация обязана раскрыть информацию о своей деятельности. Опишите действия по раскрытию этой информации.</p> <p>3) Орган власти (профильная организация) получила решение суда. Опишите действия должностных лиц органа власти (профильной организации) по его получению и исполнению.</p>
--	--

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

### **Нормативные документы**

1. Конституция Российской Федерации
2. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (в действующей редакции)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1 – 4) (в действующей редакции).
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
5. Бюджетный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
6. Трудовой кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
7. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (в действующей редакции)
8. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в действующей редакции)
9. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в действующей редакции)
10. Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции)
11. Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в действующей редакции)
12. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в действующей редакции)

### **Рекомендуемые источники**

#### **а) основные:**

1. Цыпин И.С. Государственное регулирование экономики: Учебник – М.: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2017 – 296 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=766942>

2. Система государственного и муниципального управления: Учебник / В.Е. Чиркин. - 5-е изд., пересмотр. - М.: Норма, 2018. - 432 с. ЭБС ZNANIUM

**б) дополнительные:**

3. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 383 с. ЭБС ZNANIUM

4. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление: Учебник для академического бакалавриата / И.А. Василенко; МГУ им. М.В. Ломоносова – М.: Юрайт, 2017. – 494 с. <https://biblio-online.ru/>

5. Государственные и муниципальные финансы: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит» / Г.Б. Поляк [и др.]; под ред. Г.Б. Поляка. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.-391 с. ЭБС ЗНАНИУМ

6. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов вузов/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2013. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=390575>.

7. Голубков, Е.П. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс]: В 2 ч.: учебник и практикум для академического бакалавриата / Е.П. Голубков – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016 (Бакалавр. академический курс). - Режим доступа: <http://biblio-online.ru/>

**в). Перечень источников информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <http://www.kremlin.ru/> — Официальный сайт Президента Российской Федерации

2. <http://www.duma.gov.ru/> — Официальный сайт Государственной Думы РФ.

3. <http://www.government.ru/> — Официальный сайт Правительства РФ.

4. <http://www.suprcourt.ru/> — Официальный сайт Верховного суда Российской Федерации

5. <http://www.gks.ru/> — Федеральная служба государственной статистики

6. <http://www.nalog.ru/> — Федеральная налоговая служба

7. <http://www.minfin.ru/> — Министерства финансов Российской Федерации

8. <http://www.yarregion.ru/> — Портал органов государственной власти Ярославской области

9. <http://city-yaroslavl.ru/> — Официальный портал города Ярославля

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

Программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office, NOD32.

Информационные справочные системы: Консультант Плюс.

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

Орган власти или профильная организация – объект практики должна:

- обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- предоставить рабочее место обучающемуся, обеспечить возможность его ознакомления с документацией организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).

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

Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные науки»

**О Т Ч Е Т**

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

(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 органа  
власти или профильной органи-  
зации:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики от Яро-  
славского филиала Финунивер-  
ситета

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

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(оценка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

**Ярославль – 20\_\_ г.**



## ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА

**по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка при прохождении производственной, в том числе преддипломной практики**

В соответствии с требованиями «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ и «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383, со студентом Ярославского филиала Финуниверситета

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

проведены:

1. Инструктаж по охране труда.
2. Инструктаж по технике безопасности при прохождении практики.
3. Инструктаж по пожарной безопасности на объектах при прохождении практики.
4. Инструктаж о выполнении Правил внутреннего распорядка на объектах практики.

Инструктажи проведены и усвоение проверено.

Руководитель практики от Ярославского филиала Финуниверситета

Руководитель практики от органа власти или профильной организации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
МП

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
МП

Вышеперечисленные инструктажи мною получены.

Студент(ка): \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**Ярославский филиал Финуниверситета**

Кафедра \_\_\_\_\_ «Менеджмент и общегуманитарные науки» \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

(указать вид (тип) практики)

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

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(наименование направления подготовки)

Государственное и муниципальное управление

(профиль образовательной программы бакалавриата / направленность образовательной программы магистратуры)

Способ проведения практики: стационарная / выездная<sup>1</sup>

(нужное подчеркнуть)

Форма проведения практики: непрерывно

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания (перечень задач, подлежащих выполнению)	Трудоемкость в акад. часах	Формируемые компетенции
1	2	3	
1.			
2.			
3.			
4.			

Руководитель практики от Ярославского филиала Финуниверситета:

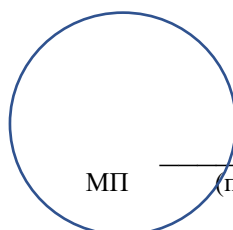
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель практики от органа власти или профильной организации:



\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

<sup>1</sup> Стационарная - при прохождении учебной практики в органах власти (их территориальных подразделениях) или профильных организациях, расположенных в городе Ярославле.

Выездная – при прохождении учебной практики в органах власти (их территориальных подразделениях) или профильных организациях, расположенных вне города Ярославля.

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

**Ярославский филиал Финуниверситета**

Кафедра \_\_\_\_\_ «Менеджмент и общегуманитарные науки» \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**  
(указать вид (тип) практики)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
(наименование направления подготовки)

\_\_\_\_\_  
Государственное и муниципальное управление

(профиль образовательной программы бакалавриата / направленность образовательной программы магистратуры)

**Ярославль – 20\_\_ г**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Должность, Ф.И.О. руководителя практики  
от органа власти или профильной организации \_\_\_\_\_

### УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Департамент/ управление/ отдел	Краткое содержание работы обучающего	Отметка о вы- полнении ра- боты (подпись, руководителя практики)
1	2	3	4

Руководитель практики от  
органа власти или  
профильной организации:

\_\_\_\_\_ (подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

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

**Ярославский филиал Финуниверситета**

Кафедра \_\_\_\_\_ «Менеджмент и общегуманитарные науки» \_\_\_\_\_

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**  
(указать вид (тип) практики)

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

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
(наименование направления подготовки)

Государственное и муниципальное управление

(профиль образовательной программы бакалавриата / направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

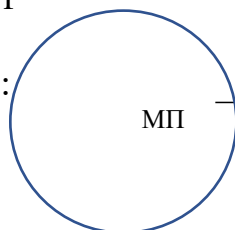
Срок практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Трудоемкость в акад. часах/днях
1	2	3

Руководитель практики от Ярославского филиала Финуниверситета:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Руководитель практики от органа власти или профильной организации:



\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

## ОТЗЫВ

**о прохождении обучающимся Ярославского филиала Финансового университета производственной, в том числе преддипломной практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проходил(а) производственную, в том числе преддипломную практику в период с «\_\_»\_\_20\_\_г. по «\_\_»\_\_20\_\_г. в

\_\_\_\_\_  
(наименовании организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающего)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил(а) себя как *дисциплинированный, грамотный, хорошо подготовленный сотрудник, а также продемонстрировал(а) высокий (если 5) продвинутый (если 4) пороговый (если 3) уровень сформированности компетенций, предусмотренных программой практики, в части:*

ПК-2 — Владение 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

ПК-5 — Информационно-методическая деятельность: умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

ПК-10 — Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

ПК-12 — Проектная деятельность: способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.

ПКП-1 — Способность собирать, обобщать, анализировать информацию,

необходимую для принятия управленческих решений.

ПКП-2 — Способность разрабатывать и реализовать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность.

ПКП-3 — Способность использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении.

ПКП-5 — Способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Результаты работы обучающегося:

Работа практиканта в ходе прохождения производственной практики: практики по получению первичных профессиональных умений оценена на «\_\_\_\_\_».

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

---

(должность руководителя практики от органа власти или профильной организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.