

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

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы
Администрации
Калининского района
г. Челябинска




И.Г. Матвеева

«20» февраля 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уральского филиала
Финансового университета



А.А. Якушев

«20» февраля 2018г.

Н.В. Угрюмова

Программа производственной, в т.ч. преддипломной практики

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

*Рекомендовано Ученым советом Челябинского филиала
(протокол № 50 от "20 " февраля 2018 года)
Одобрено кафедрой «Менеджмент и маркетинг»
(протокол № 11 от 17.02. 2018 г.)*

Челябинск 2018

Содержание

1	Наименование видов и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения.....	3
2	Цели и задачи практики.....	3
3	Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики.....	4
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.....	10
8	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	12
9	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	24
10	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	25
11	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	26
	Приложения	27

1. Наименование видов и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения

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

Наименование вида практики: Производственная, в том числе преддипломная

Типы практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика, научно-исследовательская работа), преддипломная практика - проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

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

Способы проведения практики: стационарная; выездная

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

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (утвержден приказом № 1567 от 10.12.2014 г.);
2. учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление»;
3. календарного учебного графика подготовки по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»; рабочих учебных программ по дисциплинам направления.

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

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

Производственная, в том числе преддипломная проводится в сторонних организациях непрерывно.

2. Цели и задачи практики

Целью производственной, в том числе преддипломной практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, общекультурных, профессиональных компетенций и профессиональных компетенций профиля на основе изучения работы организаций, в которых студенты проходят практику.

Задачами производственной, в том числе преддипломной практики являются:

- овладение профессиональными навыками работы и решения практических задач;
- приобретение студентами практического опыта работы в коллективе;
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;
- изучение и анализ внешних и внутренних условий деятельности организации;
- ознакомление с правовыми, нормативными, организационно-распорядительными документами и внутренними стандартами и другими документами, которыми руководствуется в своей деятельности организация при осуществлении деятельности;
- подготовка письменного отчета о результатах прохождении производственной практики.

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

Результаты прохождения производственной, в т.ч. преддипломной практики должны быть в дальнейшем использованы обучающимися при подготовке и написании выпускной квалификационной работы. Производственная, в т.ч. преддипломная практика обеспечивает формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты обучения (владения ¹ , умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
1	2	4
ПК-2	Владением навыков использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и	Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; процессы групповой динамики и принципы формирования

	<p>оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику орг.культуры</p>	<p>команды</p> <p>Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p>Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач</p>
<p>ПК-5</p>	<p>Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской службы 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</p>	<p>Знать: основные положения разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях гос. гражданской службы РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих гос. должности РФ, замещающих гос. должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в гос. и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>Уметь: применять основные положения разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях гос. гражданской службы РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих гос. должности РФ, замещающих гос. должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в гос. и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>Владеть: навыками применения в практической деятельности основные положения разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях гос. гражданской службы РФ, государственной</p>

		службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих гос. должности РФ, замещающих гос. должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в гос. 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	<p>Знать: основы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p> <p>Уметь: использовать знания основ взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p> <p>Владеть: навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>
ПК-12	Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	<p>Знать: методы разработки социально-экономических проектов (программ развития),</p> <p>Уметь: разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития),</p> <p>Владеть: навыками разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ</p>
ПКП-1	Способность собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений	<p>Знать: сущность управленческих решений, принимаемых в организациях;</p> <p>Уметь: собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений;</p> <p>Владеть: навыками сбора, обобщения, анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений</p>
ПКП-2	Способность разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность	<p>Знать: особенности принятия и реализации управленческих решений;</p> <p>Уметь: разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность;</p>

		Владеть: навыками разработки и реализации управленческих решений, оценки их эффективности и результативности
ПКП-3	Способность использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении	Знать: сущность специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении; Уметь: использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении; Владеть: навыками использования специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых 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	Знать: сущность внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; Уметь: осуществлять внутриорганизационную и межведомственную координацию, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; Владеть: внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная, в том числе преддипломная входит в раздел Б.2 «Практика и научно-исследовательская работа» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление» для очной формы обучения. Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на получение первичных профессиональных умений, а также профессионально-практическую подготовку студентов. Дисциплины, предусмотренные учебным планом

подготовки бакалавров, необходимые для прохождения практики: Экономика и управление социальной сферой, Государственный и муниципальный контроль, Основы государственного управления региональным развитием, Разработка и исполнение государственных решений, Управление городским хозяйством и инфраструктурой муниципального образования.

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

Производственная, в том числе преддипломная практика студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление» проводится на 4 курсе (для очной формы обучения) и на 5 курсе (для заочной формы обучения) и составляет в структуре основной образовательной программе 6 зачетных единиц (4 недели).

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

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

6. Содержание практики

В процессе прохождения практики студенты приобретают навыки профессиональной работы и решения практических задач, осуществляют сбор практического материала по теме выпускной квалификационной работы для выполнения ее практической части.

Содержание практики формируется, исходя из данной программы практики (типовой), с учетом места прохождения практики. Учитывая, что объектами практики для студентов являются организации различных сфер деятельности, имеющих различную структуру управления, различные виды и объем фактов хозяйственной жизни, руководитель от Уральского филиала Финансового университета совместно со студентом, на основе данной программы практики (типовой) разрабатывает рабочую программу, которая учитывает специфику организации. При наличии дополнительной информации по отдельным управленческим процессам, она включается в рабочую программу практики в виде дополнительных разделов, исходя из целесообразности разработки темы выпускной квалификационной работы.

Позиции рабочей программы являются основой для составления индивидуального задания, календарного плана прохождения практики, и в дальнейшем, заполнения дневника практики (по факту прохождения практики) и подготовки отчета.

Производственная, в том числе преддипломная практика состоит из следующих видов деятельности для решения профессиональных задач, представленных в таблице 1.

Виды деятельности	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
<p>Профессиональная деятельность, носящая организационно-управленческий, информационно-методический, коммуникативный и проектный характер</p>	<p>Инструктаж по общим вопросам. Составление индивидуального календарного плана практики, согласование его с руководителем практики, утверждение индивидуального задания. Определение круга обязанностей, заданий в период прохождения практики с указанием сроков их выполнения Участие в организации работ по ресурсам и результатам Участие в контрольных мероприятиях, контроль деятельности сотрудников и организации в целом Участие в управлении деятельностью и принятии решений на уровне организаций и подразделений, включая ответственность за результаты деятельности и умение вносить личный вклад в успех коллектива. Осуществление просветительской деятельности.</p>	<p>80 час</p>

Научно-исследовательская деятельность	Сбор и анализ практического материала для написания выпускной квалификационной работы. Подготовка аналитических материалов по результатам исследования.	68 час
Подготовка отчета по практике	Оценка и интерпретация полученных результатов, анализ возможности использования сформированных компетенций, приобретенных знаний, умений и навыков для подготовки ВКР. Разработка предложений в исследуемой области	68 час

В процессе прохождения практики студент *обязан*:

- прибывать на место прохождения практики в строго установленные сроки;
- соблюдать календарные сроки прохождения практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка объекта практики, правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- выполнять работы, предусмотренные содержанием практики;
- собрать, систематизировать и обобщить материал, необходимый для составления отчета по практике;
- подготовить отчет о практике и представить его на подпись руководителю практики от организации;
- в течение трёх дней по окончании практики представить отчетные документы по практике руководителю практики от университета;
- защитить отчет по практике (в соответствии с графиком защиты в университете).

7. Формы отчетности по практике

До начала практики студент получает *индивидуальное задание*, которое может быть скорректировано в зависимости от видов выполняемых работ в процессе прохождения практики и *календарный план прохождения практики*, согласованные с руководителями от объекта практики и кафедры.

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

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

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

По результатам производственной, в том числе преддипломной практики студенты составляют отчет.

Отчет о практике включает в себя следующие элементы:

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

Рекомендуемый объем текстовой части отчета по производственной практике 30 - 40 страниц. В текстовой части осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с планом прохождения практики; формулируются выводы студента о практике системы государственного (муниципального) управления в организации;

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

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

Отчет заверяется подписью руководителя от объекта практики и печатью организации.

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

Для предоставления на утверждение руководителю практики от Челябинского филиала Финансового университета документация о прохождении производственной (в том числе преддипломной) практики брошюруется в следующем порядке:

- 1) задание на практику
- 2) календарный план прохождения практики
- 3) характеристика руководителя от объекта практики с дифференцированной оценкой работы студента;
- 4) отчет по практике;
- 5) дневник практики.

Защита отчета по производственной (в том числе преддипломной) практике производится в установленные сроки. После защиты отчеты о практике подлежат сдаче на кафедру.

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

Оценка результатов прохождения практики включается в приложение к диплому. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к итоговой государственной аттестации.

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

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

Формой промежуточной аттестации является зачет.

Оценка уровня сформированности компетенции

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкалы оценивания
ПК-2 Владением навыков использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		
Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; процессы групповой динамики и принципы формирования команды; Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику	Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; процессы групповой динамики и принципы формирования команды; Знать и уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Пороговый уровень
	Знать и уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять	Продвинутый уровень

<p>организационной культуры; Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач</p>	<p>диагностику организационной культуры; Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач</p>	
	<p>Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.</p>	<p>Высокий уровень</p>
<p>ПК-5 Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской службы 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</p>		
<p>Знать: основные положения разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях гос. гражданской службы РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих гос. должности РФ, замещающих гос. должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в гос. и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>Уметь: применять основные положения разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц,</p>	<p>Знать: основные положения разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях гос. гражданской службы РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих гос. должности РФ, замещающих гос. должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в гос. и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях активов;</p> <p>Знать и уметь: систематизировать основные положения разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях гос. гражданской службы РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих гос. должности РФ, замещающих гос. должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в гос. и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях,</p>	<p>Пороговый уровень</p>

<p>на должностях гос. гражданской службы РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих гос. должности РФ, замещающих гос. должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в гос. и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>Владеть: навыками применения в практической деятельности основные положения разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях гос. гражданской службы РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих гос. должности РФ, замещающих гос. должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в гос. и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>	
	<p>Знать и уметь применять основные положения разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях гос. гражданской службы РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих гос. должности РФ, замещающих гос. должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в гос. и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p>Владеть: навыками выделения основных положений разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях гос. гражданской службы РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих гос. должности РФ, замещающих гос. должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в гос. и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>	<p>Продвинутый уровень</p>
	<p>Уметь: применять основные положения разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях гос. гражданской службы РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих гос. должности РФ, замещающих гос. должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в гос. и муниципальных предприятиях</p>	<p>Высокий уровень</p>

	<p>и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p>Владеть: навыками применения в практической деятельности основные положения разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях гос. гражданской службы РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих гос. должности РФ, замещающих гос. должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в гос. и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	
<p>ПК-10 Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>		
<p>Знать: основы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p> <p>Уметь: использовать знания основ взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>Знать: основы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;</p> <p>Знать и уметь: систематизировать знания основ взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>Пороговый уровень</p>
<p>Владеть: навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>Знать и уметь: использовать знания основ взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p> <p>Владеть: навыками оценки знаний основ взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>Продвинутый уровень</p>

	<p>Уметь: использовать знания основ взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p> <p>Владеть: навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	Высокий уровень
ПК-12 Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ		
<p>Знать: методы разработки социально-экономических проектов (программ развития),</p> <p>Уметь: разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития),</p> <p>Владеть: навыками разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ</p>	<p>Знать: методы разработки социально-экономических проектов (программ развития)</p> <p>Знать и уметь: определять методы разработки социально-экономических проектов (программ развития)</p>	Пороговый уровень
	<p>Знать и уметь: определять методы разработки социально-экономических проектов (программ развития)</p> <p>Владеть: навыками оценки методов разработки социально-экономических проектов (программ развития)</p>	Продвинутый уровень
	<p>Уметь: разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития),</p> <p>Владеть: навыками разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ</p>	Высокий уровень
ПКП-1 Способность собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений		
<p>Знать: сущность управленческих решений, принимаемых в организациях;</p> <p>Уметь: собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений;</p>	<p>Знать: сущность управленческих решений, принимаемых в организациях;</p> <p>Знать и уметь: сущность управленческих решений, принимаемых в организациях собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений</p>	Пороговый уровень

<p>Владеть: навыками сбора, обобщения, анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений</p>	<p>Знать и уметь: видеть сущность управленческих решений, принимаемых в организациях собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений</p> <p>Владеть: навыками сбора, обобщения, анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений</p>	<p>Продвинутый уровень</p>
	<p>Уметь: собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений;</p> <p>Владеть: навыками сбора, обобщения, анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений</p>	<p>Высокий уровень</p>
<p>ПКП-2 Способность разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность</p>		
<p>Знать: особенности принятия и реализации управленческих решений;</p> <p>Уметь: разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность;</p> <p>Владеть: навыками разработки и реализации управленческих решений, оценки их эффективности и результативности</p>	<p>Знать: особенности принятия и реализации управленческих решений;</p> <p>Знать и уметь: особенности принятия и реализации управленческих решений и уметь разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность</p>	<p>Пороговый уровень</p>
	<p>Знать и уметь: особенности принятия и реализации управленческих решений и уметь разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность</p> <p>Владеть: навыками разработки и реализации управленческих решений, оценки их эффективности и результативности</p>	<p>Продвинутый уровень</p>
	<p>Уметь: разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность;</p> <p>Владеть: навыками разработки и реализации управленческих решений, оценки их эффективности и результативности</p>	<p>Высокий уровень</p>
<p>ПКП-3 Способность использовать специальные программные средства и информационно -компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении</p>		

<p>Знать: сущность специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении;</p> <p>Уметь: использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении;</p> <p>Владеть: навыками использования специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении</p>	<p>Знать: сущность специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении;</p> <p>Знать и уметь: анализировать сущность специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении и уметь использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении</p>	Пороговый уровень
	<p>Знать и уметь: выделять сущность специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении и уметь использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении;</p> <p>Владеть: навыками использования специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении</p>	Продвинутый уровень
	<p>Уметь: использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении;</p> <p>Владеть: навыками использования специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении</p>	Высокий уровень
<p>ПКП-5 Способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>		

<p>Знать: сущность внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;</p> <p>Уметь: осуществлять внутриорганизационную и межведомственную координацию, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;</p> <p>Владеть:</p>	<p>Знать: сущность внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;</p> <p>Знать и уметь: выделять сущность внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p>уметь осуществлять внутриорганизационную и межведомственную координацию, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>Пороговый уровень</p>
<p>внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>Знать и уметь: анализировать сущность внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p>уметь осуществлять внутриорганизационную и межведомственную координацию, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;</p> <p>Владеть:</p> <p>внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>Продвинутый уровень</p>
	<p>Уметь: осуществлять внутриорганизационную и межведомственную координацию, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;</p> <p>Владеть: внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с</p>	<p>Высокий уровень</p>

	гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	
--	--	--

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

Критерии оценивания компетенций	Типовые контрольные задания
Владением навыков использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2)	
Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; процессы групповой динамики и принципы формирования команды	1. Назовите основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач. 2. Перечислите процессы групповой динамики и принципы формирования команды.
Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	1. Выделите основные этапы аудита человеческих ресурсов на основе данных, полученных в ходе преддипломной практики. 2. Осуществите диагностику организационной культуры на основе данных, полученных в ходе преддипломной практики.
Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	Обоснуйте целесообразность применения основных теорий мотиваций, лидерства и власти на основе данных, полученных в ходе преддипломной практики.
ПК-5 Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской службы 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	
Знать: основные положения разработки методических и справочных материалов по вопросам	1. Назовите основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом.

<p>деятельности лиц, на должностях гос. гражданской службы РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих гос. должности РФ, замещающих гос. должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в гос. и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>2. Перечислите методы принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>
<p>Уметь: применять основные положения разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях гос. гражданской службы РФ, гос. службы субъектов РФ и муницип. службы, лиц замещающих гос. должности РФ, замещающих гос. должности субъектов РФ, должности муницип. службы, административные должности в гос. и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>Оцените потенциал системы управления государственным (муниципальным) имуществом на основе данных, полученных в ходе преддипломной практики;</p> <p>Раскройте порядок документооборота внутри органа государственной/муниципальной власти;</p>

<p>Владеть: навыками применения в практической деятельности основные положения разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях гос. гражданской службы РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих гос. должности РФ, замещающих гос. должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в гос. и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>Обоснуйте влияние факторов внешней и внутренней среды на результаты принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов на основе данных, полученных в ходе преддипломной практики.</p> <p>Составьте фактологическую базу для анализа результатов деятельности организации / структурного подразделения с учетом полномочий, функций, задач.</p> <p>Проведите анализ основных показателей деятельности организации на основании данных его отчетности.</p>
<p align="center">ПК-10 Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	
<p>Знать: основы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назовите методы оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования. 2. Что значит обосновать актуальность выбранной темы научного исследования с учетом современных тенденций инвестирования и финансирования?
<p>Уметь: использовать знания основ взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>Проведите оценку инвестиционных проектов на основе данных, полученных в ходе преддипломной практики.</p>
<p>Владеть: навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>Обоснуйте влияние различных условий инвестирования и финансирования на оценку инвестиционных проектов на основе данных, полученных в ходе преддипломной практики.</p>
<p align="center">ПК-12 Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>	
<p>Знать: методы разработки социально-экономических проектов (программ)</p>	<p>Сформулируйте основные выводы о методах разработки социально-экономических проектов (программ развития)</p>

развития)	на объекте практики
Уметь: разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития)	Выделите основные проблемы и факторы их возникновения, сдерживающие эффективность разработки социально-экономических проектов (программ развития) организации
Владеть: навыками разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ	Разработайте основные предложения по повышению эффективности разработки социально-экономических проектов (программ развития) организации
ПКП-1 Способность собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений	
Знать: сущность управленческих решений, принимаемых в организациях;	1. Дать понятие и привести классификацию информации, необходимой для принятия управленческих решений. 2. Назовите способы сбора, обобщения, анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений
Уметь: собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений;	1. Назовите последовательность сбора информации, необходимой для принятия управленческих решений. 2. Приведите алгоритм анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений.
Владеть: навыками сбора, обобщения, анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений	Обоснуйте целесообразность обобщения анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений.
ПКП-2 Способность разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность	
Знать: особенности принятия и реализации управленческих решений;	Что такое управленческое решение и процесс принятия управленческого решения в органах государственной и муниципальной власти?
Уметь: разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность;	Перечислите последовательность разработки управленческих решений. Перечислите последовательность реализации управленческих решений.
Владеть: навыками разработки и реализации управленческих решений, оценки их эффективности и результативности	Обоснуйте целесообразность оценки эффективности и результативности разработки и реализации управленческого решения
ПКП-3 Способность использовать специальные программные средства и информационно -компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении	

<p>Знать сущность специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении</p>	<p>Перечислите программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении</p>
<p>Уметь: использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении</p>	<p>Дайте характеристику специальным программным средствам и информационно-компьютерным технологиям, применяемым в государственном и муниципальном управлении</p>
<p>Владеть: навыками использования специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении</p>	<p>Обоснуйте целесообразность применения в государственном и муниципальном управлении специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий</p>
<p>ПКП-5 Способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	
<p>Знать: сущность внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>1. Что понимают под внутриорганизационной и межведомственной координацией? 2. В чем заключаются коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации?</p>
<p>Уметь: осуществлять внутриорганизационную и межведомственную координацию, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>В чем заключается особенность осуществления внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации?</p>
<p>Владеть: внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами</p>	<p>Приведите примеры коммуникации органов государственной и муниципальной власти?</p>

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

а) основная литература:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 23.06.2016).

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 23.05.2016).

б) дополнительная литература

1. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Постоянного Комитета ИНТОСАИ по ИТ – аудиту <http://www.ach.gov.ru/ru/intosai/>.

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

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

4. Официальный сайт Ассоциации контрольно – счетных органов РФ <http://ach-fci.ru>.

5. Официальный сайт Счетной палаты РФ <http://www.ach.gov.ru>.

6. Официальный сайт Министерства финансов РФ <http://minfin.ru>.

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

Комплект лицензионного программного обеспечения

1) Антивирусная защита ESET NOD32;

2) Windows, Microsoft Office.

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1) СПС Консультант Плюс (соглашение от 17.01.2003 г. № 24 с последующей пролонгацией)

2) Информационно-образовательный портал Финуниверситета:

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

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

Форма заявления на утверждение объекта практики
Заведующему кафедрой
«Менеджмент и маркетинг»
Угрюмовой Н.В.
от студента (ки) ____ курса
группы № _____

_____ *фамилия*

_____ *имя, отчество (полностью)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне в качестве объекта **производственной, в т.ч. преддипломной** практики:

_____ *(указать название организации)*

Руководителями **производственной, в т.ч. преддипломной** практики кафедра утверждает:

от объекта:

_____ *(фамилия, имя, отчество)*

_____ *(должность руководителя практики от предприятия)*

от филиала:

_____ *(фамилия, имя, отчество)*

_____ *(должность руководителя практики от филиала)*

Руководитель практики
от объекта согласен:

_____ *(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)*

Руководитель практики
от филиала согласен:

_____ *(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)*

Студент

_____ *(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Челябинский филиал Финуниверситета)
Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по производственной, в т.ч. преддипломной практике

обучающегося _____ курса _____ учебной группы _____

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки: ГМУ

Профиль: Государственное и муниципальное управление

Место прохождения практики _____

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания (перечень задач, подлежащих выполнению)
1	2

Руководитель практики от кафедры:

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся:

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации:

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Форма соглашения с организацией о прохождении практики

Бланк организации

**О назначении руководителя
практики**

Сообщаем, что для руководства учебной и производственной, в т.ч. преддипломной практикой студента _ курса Челябинского филиала Финуниверситета при Правительстве Российской Федерации направления _____ профиль _____

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

назначен _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель
организации _____

ФИО руководителя

Печать организации

ОТЗЫВ

о прохождении практики обучающегося Финансового университета

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Кафедра «Менеджмент и маркетинг» _____
(направление, профиль)

Проходил(а) **производственную, в т.ч. преддипломную** практику

в период с «__» _____ по «__» _____ 202 г.

в _____

(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

Во время практики обучающийся проявил(а) _____

Результаты работы обучающегося:

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

(должность руководителя практики от предприятия)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 202 г.

М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.

Форма календарного плана

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Челябинский филиал Финуниверситета)
Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения **производственной, в т.ч. преддипломной** практики

обучающегося _____ курса _____ учебной группы _____

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки: 38.03.04 ГМУ

Профиль: Государственное и муниципальное управление
(Выбрать и указать, лишнее убрать)

Место прохождения практики _____

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

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3

Руководитель практики от кафедры: _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Руководитель практики от организации: _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Челябинский филиал Финуниверситета)

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

ДНЕВНИК

по производственной, в т.ч. преддипломной практике

обучающегося _____ курса _____ учебной группы _____

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент»,
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» *(выбрать и указать
свое!)*

Профиль: Учет, анализ и аудит, Финансы и кредит, Финансовый менеджмент,
Государственное и муниципальное управление *(выбрать и указать свой!)*

Место прохождения практики _____

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

Должность и Ф.И.О. руководителя практики от организации _____

Челябинск-2020г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Челябинский филиал Финуниверситета)
Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

ОТЧЕТ
по производственной, в т.ч. преддипломной практике

Типы практики:

1. Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)
2. Научно – исследовательская работа
3. Преддипломная практика

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль: Государственное и муниципальное управление

Выполнил:
обучающийся учебной группы _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

Проверили:
Руководитель практики от
организации:

(должность) (И.О. Фамилия)

(подпись)
М.П.

Руководитель практики от кафедры:

(ученая степень, звание) (И.О. Фамилия)

(оценка) (подпись)

Челябинск 202 г.

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

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

Студента (-ки) _____

Курс _____ Группа № _____ Профиль: _____

Вид инструктажа	Дата проведения инструктажа	Подпись лица, проводившего инструктаж		Подпись инструктируемого студента
		Подпись	ФИО	
Целевой инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности			Ковшов И.В. к.и.н., доцент кафедры «Философия, история и право»	

Период прохождения учебной и производственной, в т.ч преддипломной практики: с
 « » _____ 202_г. по « » _____ 202_г.

Место прохождения практики: _____

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

(ФИО руководителя практики от организации или ответственного по охране труда и технике безопасности в организации)
 Подпись _____ « » _____ 202_г.

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

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

(ФИО руководителя практики от организации или ответственного по охране труда и технике безопасности в организации)
 Подпись _____ « » _____ 202_г.

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

Разрешено допустить к самостоятельной работе в качестве практиканта

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Ответственный по охране труда и технике безопасности ООО «XXX»

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

Подпись _____

«_____» _____ 202__ г.

М.П.

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