Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**(Финансовый университет)**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

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

*Рекомендовано Ученым советом Владимирского филиала Финансового университета*

Владимир 2022

**Оглавление**

[1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения ....3](#_page_21_0)

[2. Цели и задачи практики..................................................................................................3](#_page_21_0)

[3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы](#_page_21_0)

[(перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых](#_page_21_0)

[результатов обучения при прохождении практики.........................................................3](#_page_21_0)

[4. Место практики в структуре образовательной программы........................................7](#_page_37_0)

[5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в](#_page_37_0)

[академических часах...........................................................................................................7](#_page_37_0)

[6. Содержание практики.....................................................................................................7](#_page_37_0)

[7. Формы отчетности по практике.....................................................................................8](#_page_42_0)

[8. Фондоценочныхсредств для проведенияпромежуточнойаттестации обучающихся](#_page_46_0)

[по практике.........................................................................................................................11](#_page_46_0)

[9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для](#_page_50_0)

[проведения практики ........................................................................................................13](#_page_50_0)

[10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики,](#_page_56_0)

[включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных](#_page_56_0)

[справочных систем............................................................................................................17](#_page_56_0)

[11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения](#_page_60_0)

[практики.............................................................................................................................18](#_page_60_0)

[Приложения .......................................................................................................................19](#_page_63_0)

2

**1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее про-ведения**

Наименование вида практики: производственная, в том числе преддипломная практика

Типы практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной дея-тельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика);

научно-исследовательская работа; преддипломная практика.

Формы проведения практики: непрерывно или дискретно. Способы проведения практики: стационарная или выездная.

**2. Цели и задачи практики**

Производственная, в том числе преддипломная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта впрофессиональной деятельности: си-стематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование прак-тических умении на основе изучения работы организаций различных организационно – правовых форм, в которых обучающиеся проходят практику, проверка готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, научно-исследовательская работа, а также сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной ра-боты (далее-ВКР).

**Задачи практики**

- получение студентами знаний по организации и ведению деятельности в организациях государственного управления;

- ознакомление с должностными обязанностями сотрудников организаций государственного управления;

- изучение потенциала базы прохождения практики и прикрепления к ней студентов с точки зрения их дальнейшего сотрудничества (научно-исследовательская работа, преддипломная практика, трудоустройство и т.д.).

**3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной про-граммы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и пла-нируемых результатов обучения при прохождении практики**

Таблица 1 Код Наименование компе- Индикаторы Результаты обучения (владения2, умения и компе- тенции достижения знания), соотнесенные с компетенци-тенции компетенции1 ями/индикаторами достижения компетен-

ции

1 Заполняется при реализации актуализированных ОС ВО ФУ и ФГОС ВО3++

2 Владения формулируются только при реализации ОС ВО ФУ первого поколения и ФГОС ВО 3+ 3

ПК-2 владение навыками ис- -пользования основных теорий мотивации, ли-дерства и власти для решения стратегиче-

ских и оперативных управленческих задач, а также для организа-ции групповой работы на основе знания про-цессов групповой дина-мики и принципов фор-мирования команды, умений проводить аудит человеческих ре-сурсов и осуществлять диагностику организа-ционной культуры

ПК-5 умение разрабатывать -методические и спра-вочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях гос-ударственной граждан-ской службы Россий-

ской Федерации, госу-дарственной службы субъектов Российской Федерации и муници-пальной службы, лиц замещающих государ-ственные должности Российской Федерации, замещающих государ-ственные должности субъектов Российской

Знать: технологии использования основ-ных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оператив-ных управленческих задач, а также для ор-ганизации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, уме-ний проводить аудит человеческих ресур-сов и осуществлять диагностику организа-ционной культуры

Уметь: использовать основные теории мо-тивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управлен-ческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания про-цессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений прово-дить аудит человеческих ресурсов и осу-ществлять диагностику организационной культуры

Владеть: навыками использования основ-ных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оператив-ных управленческих задач, а также для ор-ганизации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, уме-ний проводить аудит человеческих ресур-сов и осуществлять диагностику организа-ционной культуры

Знать: методические и справочные матери-алы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещаю-щих государственные должности Россий-ской Федерации, замещающих государ-ственные должности субъектов Россий-ской Федерации, должности муниципаль-ной службы, административные должно-сти в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политиче-ских партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организа-циях

Уметь: разрабатывать методические и 4

Федерации, должности муниципальной службы, администра-тивные должности в государственных и му-ниципальных предпри-ятиях и учреждениях, в научных и образова-тельных организациях, политических партиях, общественно-политиче-ских, коммерческих и некоммерческих орга-низациях

справочные материалы по вопросам дея-тельности лиц на должностях государ-ственной гражданской Российской Феде-рации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государствен-ные должности Российской Федерации, за-мещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, долж-ности муниципальной службы, админи-стративные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учре-ждениях, в научных и образовательных ор-ганизациях, политических партиях, обще-ственно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Владеть: навыками разработки методиче-ских и справочных материалов по вопро-сам деятельности лиц на должностях госу-дарственной гражданской Российской Фе-дерации, государственной службы субъек-тов Российской Федерации и муниципаль-ной службы, лиц замещающих государ-ственные должности Российской Федера-ции, замещающих государственные долж-ности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, адми-нистративные должности в государствен-ных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образователь-ных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

ПК-10 способность к взаимо- -действиям в ходе слу-жебной деятельности в соответствии с этиче-скими требованиями к служебному поведению

ПК-12 способность разрабаты- -вать социально-эконо-мические проекты (про-

Знать: способы и формы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответ-ствии с этическими требованиями к слу-жебному поведению

Уметь: взаимодействовать в ходе служеб-ной деятельности в соответствии с этиче-скими требованиями к служебному пове-дению

Владеть: навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

Знать: технологии разработки социально-экономических проектов (программ разви-

тия), оценки экономических, социальных,

5

граммы развития), оце-нивать экономические, социальные, политиче-ские условия и послед-ствия реализации госу-дарственных (муници-пальных) программ

ПКП-1 способность собирать, -обобщать, анализиро-

вать информацию, не-обходимую для приня-тия управленческих ре-шений

ПКП-2 способность разрабаты- -вать и реализовывать управленческие реше-

ния, оценивать их эф-фективность и резуль-тативность

ПКП-3 способность использо- -вать специальные про-граммные средства и информационно-компь-ютерные технологии, применяемые в госу-дарственном и муници-пальном управлении

политических условий и последствий реа-лизации государственных (муниципаль-ных) программ

Уметь: разрабатывать социально-экономи-ческие проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, по-литические условия и последствия реали-зации государственных (муниципальных) программ

Владеть: навыками разработки социально-экономических проектов (программ разви-тия), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реа-лизации государственных (муниципаль-ных) программ

Знать: технологии сбора, обобщения, ана-лиза информации, необходимой для приня-тия управленческих решений

Уметь: уметь собирать, обобщать, анализи-ровать информацию, необходимую для принятия управленческих решений Владеть: технологиями сбора, обобщения, анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений

Знать: технологии разработки и реализации управленческих решений, оценки их эф-фективности и результативности

Уметь: уметь разрабатывать и реализовы-вать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность Владеть: владеть технологиями разработки и реализации управленческих решений, оценки их эффективности и результативно-сти

Знать: методы и процедуры использования специальных программных средств и ин-формационно-компьютерных технологий, применяемых в государственномимуници-пальном управлении

Уметь: использовать специальные про-граммные средства и информационно-ком-пьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управ-лении

Владеть: владеть методами и процедурами использования специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государствен-ном и муниципальном управлении

6

ПКП-5 способность к осу- -ществлению внутриор-ганизационной и меж-ведомственной коорди-нации, коммуникации органов власти с граж-данами, организациями, институтами граждан-ского общества, сред-ствами массовой ин-формации

Знать: способность к осуществлению внут-риорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов вла-сти с гражданами, организациями, институ-тами гражданского общества, средствами массовой информации

Уметь: осуществлять внутриорганизацион-ную и межведомственную координацию, коммуникацию органов власти с гражда-нами, организациями, институтами граж-данского общества, средствами массовой информации

Владеть: технологией внутриорганизаци-онной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражда-нами, организациями, институтами граж-данского общества, средствами массовой информации

**4. Место практики в структуре образовательной программы** Производственная, в том числе преддипломная практика является элементом

раздела Б.2 «Практики» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Производственная, в том числе преддипломная практика является одним из за-вершающих этапов образовательного процесса, предусмотрена в соответствии с тре-бованиями стандарта и учебным планом.

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

Общая трудоёмкость производственной, в том числе преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц /216 часов, в том числе контактная работа – 8 часов. Видпромежуточнойаттестациизачет с оценкой. Практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком в 8 семестре.

**6. Содержание практики**

В процессе прохождения практики обучающиеся приобретают навыки профес-сиональной работы и решения практических задач, осуществляют сбор практиче-ского материала по теме выпускной квалификационной работы для выполнения ее практической части.

Таблица 2 **Виды деятельности** **Виды работ (в форме кон- Количество часов (недель)**

**тактной работы, в форме са-мостоятельной работы)**

7

Профессиональная дея-тельность, носящая орга-

Инструктаж по общим вопро- 80 час сам. Составление индивиду-

низационно-управленче- ального календарного плана ский, информационно- практики, согласование его с методический, коммуни- руководителем практики, кативный и проектный утверждение индивидуального характер задания. Определение круга обязанностей, заданий в пе-

риод прохождения практики с указанием сроков их выполне-ния

Участие в организации работ по ресурсам и результатам Участие в контрольных меро-приятиях, контроль деятельно-сти сотрудников и организа-

Научно- исследователь-ская деятельность

ции в целом

Участие в управлении деятель-ностьюи принятии решений на уровне организаций и подраз-делений, включая ответствен-ность за результаты деятельно-сти и умение вносить личный вклад в успех коллектива. Осуществление просветитель-ской деятельности.

Сбор и анализ практического 68 час материала для написания вы-

пускной квалификационной работы.

Подготовка аналитических ма-

териалов по результатам ис-

Подготовка отчета практике

следования.

по Оценка и интерпретация по- 68 час лученных результатов, ана-

лиз возможности использова-ния сформированных компе-тенций, приобретенных зна-ний, умений и навыков для подготовки ВКР.

Разработка предложений в ис-

следуемой области

**7. Формы отчетности по практике**

По окончании практики студенты составляют письменный отчет о выполнении программы практики и индивидуальных заданий. В нем отражаются вопросы: где и

8

когда проходил практику, какие функциональные обязанности выполнял, какое уча-стие принимал в работе предприятия (организации, учреждения), анализ достоинств и проблем в его работе. По итогам практики проводится зачет с дифференцированной оценкой.

***На защиту отчета студенты представляют следующие документы:***

- письменный отчет об итогах практики, содержащий анализ структуры управле-ния организации (предприятия или учреждения), анализ статистических и других данных по теме проводимого исследования, разработанные управленческие реше-ния, в том числе проектные мероприятия и расчеты по ним.

- письменный отзыв с предприятия (организации, учреждения) с оценкой каче-ства выполненных заданий и характеристикой профессиональной подготовки;

- рабочий график (план) работы студента на период практики; - индивидуальное задание;

- заполненный дневник практики.

Все материалы подшиваются в отдельную папку, сдаются в установленный срок на кафедру и предварительно анализируются комиссией.

*Порядок защиты отчета по практике включает:*

- доклад студента о результатах прохождения практики; - ответы студента на вопросы;

- принятие решения о качестве выполнения программы практики и оценке студенту.

*При оценке учитываются:*

- характер отзыва с предприятия (организации, учреждения); - содержание отчета и доклада студента;

- качество подготовленных отчетных документов

- полнота и правильность ответов на вопросы комиссии.

**Структура отчета и требования по оформлению**.

1. Титульный лист (с указанием вида практики, руководителя практики от ка-федры, руководителя практики от организации и их подписей).

2. Характеристика организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику.

3. Характеристика проделанной студентом работы (в соответствии с целями и за-дачами программы практики).

4. Новые знания, умения, практический, в т.ч. социальный опыт, приобретенные в процессе практики.

Отчет долженвключать введение, основнуючасть заключение исписок исполь-зованной литературы. Во введении необходимо кратко охарактеризовать место про-хождения практики, в том числе в какие сроки, в каком отделе работал стажер, какие

9

обязанности выполнял, необходимо сформулировать цель и задачи прохождения практики студентом.

В основной части следует раскрыть нормативно-правовые основы функциони-рования отрасли (организации, учреждения, органа государственного, муниципаль-ного управления), показатьее структуру, охарактеризоватьсистемупоказателей,при-меняемуюдля оценки уровня экономического развития (перечислить), принципы, ме-тоды регулирования и т.п. (в зависимости от объекта).

В заключении содержатся выводы по всей работе (включая теоретический, ана-литический и проектно-практический разделы).

Так как объем отчета - всего 20-25 страниц, он должен содержать только ос-новные выводы по работе, в сжатой форме, в виде тезисов.

Для того, чтобы написать данные выводы, надо до подготовки отчета изучить все необходимые материалы, провести анализ показателей, составить таблицы, диа-граммы, графики, схемы. Не должно быть никаких подробных описаний. Если тре-буется, можно поместить необходимые материалы в приложения.

По анализу организационной структуры учреждения – надо обязательно соста-вить организационную схему, показать названия отделов, соподчиненность (стрел-ками).

На защиту отчет сдается в папке. К нему должны быть приложены дневник, отзыв о прохождении практики студентом (выдается руководителем практики по ме-сту ее прохождения) (с печатью).

Материал в работе располагается в следующей последовательности: титульный лист, оглавление, основной текст (введение, главы, заключение), список использован-ной литературы, приложение.

Работа выполняется в машинописном виде одной стороне белого листа формата А4. Поля размером 3 см слева, снизу, сверху и 1,5 см справа. Все листы отчета, кроме титульного, должны быть пронумерованы внизу справа. Каждый раздел в тексте дол-жен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в оглавлении.

Цифровые данные в сгруппированном и систематизированном виде представля-ются в таблицах и графиках. Таблицы обычно помещаются по ходу изложения, после ссылки на них. Они должны иметь порядковый номер; название, отражающее их со-держание; ссылку на источник.

Использованные в работе цифровые данные, выводы, мысли других авторов в пересказе и цитаты в обязательном порядке должны сопровождаться ссылками на ис-пользованные источники.

Общий объем отчета 20-25 страниц машинописного текста.

Список использованной литературы составляется в алфавитной последователь-ности по следующим разделам:

1.Нормативные акты

10

2.Монографии, учебники

3.Публикации в периодических изданиях, 4.Официальная статистика

5.Ресурсы Интернета.

Отчет должен быть подписан студентом на титульном листе.

Формы отчетных документов по практике представлены в приложениях № 1-3 программы производственной, в том числе преддипломной практики.

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

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

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

**Наименование компетенции** **Задание** Владение навыками использования основ- Задание 1.

ных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оператив-ных управленческих задач, а также для ор-ганизации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, уме-ний проводить аудит человеческих ресур-сов и осуществлять диагностику организа-ционной культуры (ПК-2)

Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам дея-тельности лиц на должностях государ-ственной гражданской Российской Феде-рации, государственной службы субъектов

Опишите технологии использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для реше-ния стратегических и оперативных управленче-ских 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

Задание 2.

Продемонстрируйте навыки использования ос-новных 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 организа-ционной культуры

Задание 1.

Охарактеризуйте методические и справочные ма-териалы по вопросам деятельности лиц на долж-ностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов

11

Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государствен-ные должности Российской Федерации, за-мещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, долж-ности муниципальной службы, админи-стративные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учре-ждениях, в научных и образовательных ор-ганизациях, политических партиях, обще-ственно-политических, коммерческих и некоммерческих организация (ПК-5)

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

Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы раз-вития), оценивать экономические, соци-альные, политические условия и послед-ствия реализации государственных (муни-

ципальных) программ (ПК-12)

Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Россий-ской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государ-ственных и муниципальных предприятиях и учре-ждениях, в научных и образовательных организа-циях, политических партиях, общественно-поли-тических, коммерческих и некоммерческих орга-низациях

Задание 2.

Продемонстрируйте умения и навыки разработки методических и справочных материалов по во-просам деятельности лиц на должностях государ-ственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц заме-щающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные долж-ности субъектов Российской Федерации, должно-сти муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и обра-зовательных организациях, политических пар-тиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Задание 1.

Опишите способы и формы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с

этическими требованиями к служебному поведе-нию

Задание 2.

Продемонстрируйте умения и навыки взаимодей-ствия в ходе служебной деятельности в соответ-ствии с этическими требованиями к служебному поведению

Задание 1.

Опишите технологии разработки социально-эко-номических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политиче-ских условий и последствий реализации государ-ственных (муниципальных) программ Продемонстрируйте умения и навыки разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации

государственных (муниципальных) программ

12

Способность собирать, обобщать, анализи-ровать информацию, необходимую для принятия управленческих решений (ПКП-1)

Способность разрабатывать и реализовы-вать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность (ПКП-2)

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

Способность к осуществлению внутриор-ганизационной и межведомственной коор-динации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массо-вой информации (ПКП-5)

Задание 1.

Опишите технологии сбора, обобщения, анализа информации, необходимой для принятия управ-ленческих решений

Задание 2.

Продемонстрируйте умения и навыки сбора, обоб-щения, анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений

Задание 1.

Раскройте технологии разработки и реализации управленческих решений, оценки их эффективно-сти и результативности

Задание 2.

Продемонстрируйте умения и навыки разработки и реализации управленческих решений, оценки их эффективности и результативности

Задание 1.

Опишите методы и процедуры использования спе-циальных программных средств и информаци-онно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении Задание 2.

Продемонстрируйте умения и навыки использова-ния специальных программных средств и инфор-мационно-компьютерных технологий, применяе-мых в государственном и муниципальном управ-лении

Задание 1.

Опишите технологии осуществления внутриорга-низационной и межведомственной координации, коммуникацииорганов власти сгражданами, орга-низациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

Задание 2.

Продемонстрируйте умения инавыки осуществле-ния внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами граж-данского общества, средствами массовой инфор-мации

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

**9. Перечень учебнойлитературыиресурсов сети«Интернет», необходимых для проведения практики**

13

1. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016) // <http://www.garant.ru/>

2. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 03.07.2016) // <http://www.garant.ru/>

3. Указ Президента РФ от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 12.05.2016) // <http://www.garant.ru/>

4. Постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 03.04.2015) // <http://www.garant.ru/>

5. Постановление Правительства РФ от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 27.08.2015) // <http://www.garant.ru/>

**Основная литература:**

1. Васильев, А.А. Система муниципального управления: учебник для студ. ву-зов, обуч. понапр. "Экономика" и экономич. спец. /А.А. Васильев. - М.:Кнорус, 2016. - 733 с. – Текст : непосредственный. - То же. - 2020. - ЭБС BOOK.ru. - URL: https://book.ru/book/933617 (дата обращения: 04.02.2020). — Текст : электронный.

2.1. Государственное и муниципальное управление. Ч. 1. Государственное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л.В. Адамская [и др.]; Финуниверситет ; под ред. С.Е. Прокофьева, О.В. Паниной, С.Г. Еремина,. Н.Н. Мусиновой. - Москва: Юрайт, 2017, 2019. - 277 с. - Текст : непосредственный. -То же. - 2019. - ЭБС Юрайт. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/432915 (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

2.2. Государственное и муниципальное управление. Ч. 2. Муниципальное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л.В. Адамская [и др.]; Финуниверситет ; под ред. С.Е. Прокофьева, О.В. Паниной, С.Г. Еремина,. Н.Н. Мусиновой. - Москва: Юрайт, 2017, 2019. - 194 с. - Текст: непосредственный. -То же. - 2019. - ЭБС Юрайт. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/438469 (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

3. Система муниципального управления : учебник / В.Б. Зотов [и др.]; под ред. В.Б. Зотова. - Москва: Кнорус, 2018. - 679 с. — Бакалавриат и магистратура. - Текст : непосредственный. - То же. - 2019. - ЭБС BOOK.ru. — URL: https://book.ru/book/931878 (дата обращения: 04.02.2020). — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

4. Богатырев, Е.Д. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Е.Д. Богатырев, А.М. Беляев, С.Г. Еремин ; под редакцией С.

14

Е. Прокофьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 307 с. — (Высшее образо-вание). — ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/434052 (дата обращения: 04.02.2020). — Текст : электронный.

5. Еремин, С. Г. Управление государственными и муниципальными закупками: Учебник и практикум / Еремин С. Г., Галкин А. И.; под ред. Прокофьева С.Е. -Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 405 с. - Бакалавр и магистр. Академический курс. – ЭБС Юрайт. - URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/429598. (дата обраще-ния: 04.02.2020). - Текст : электронный.

6. Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавриата и магистратуры / Д.Ю. Знаменский; отв. ред. Н.А. Омельченко. -Москва: Юрайт, 2019. - 415 с. - Бакалавр и магистр. Академический курс. - Текст : непосредственный. - То же. - ЭБС Юрайт. - URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/432067 (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

7.1. Охотский, Е.В.Теория и механизмысовременного государственного управ-ления. В 2 ч. Ч. 1: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е.В. Охот-ский; МГИМО (Ун-т) МИД РФ. - Москва: Юрайт, 2019. - 368 с. - Бакалавр и магистр. Академический курс. - Текст : непосредственный. - То же. - ЭБС Юрайт. - URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/434313 (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : элек-тронный.

7.2. Охотский, Е.В.Теория и механизмысовременного государственного управ-ления. В 2 ч. Ч. 2: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е.В. Охот-ский; МГИМО (Ун-т) МИД РФ. - Москва: Юрайт, 2019. - 300 с. - Бакалавр и магистр. Академический курс. - Текст : непосредственный. - То же. - ЭБС Юрайт. - URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/434314 (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : элек-тронный.

8. Прокофьев С.Е. Государственная и муниципальная служба: Учебник и прак-тикум для прикладногобакалавриата / С.Е. Прокофьев,С.Г. Еремин; Финуниверситет ; под ред. И.К. Лобанова. - М.: Юрайт, 2015, 2016, 2017, 2019. - 276 с. - Текст: непо-средственный. - То же. - 2019. - ЭБС Юрайт. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/433365 (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

9.1. Региональное управление и территориальное планирование в 2 ч. Часть 1. : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько, М.М. Басова, М.Н. Власенко [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 205 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ЭБС Юрайт. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/441169 (дата обращения: 04.02.2020). – Текст : электронный.

9.2. Региональное управление и территориальное планирование в 2 ч. Часть 2. : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько, М.М. Басова, М.Н. Власенко [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. —

15

Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 302 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ЭБС Юрайт. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/441170 (дата обращения: 04.02.2020). – Текст : электронный.

10. Управление государственной и муниципальной собственностью : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев, А. И. Галкин, С. Г. Еремин, Н. Л. Красюкова ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/433627 (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

11.: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, И. А. Рождественской, Н. Н. Мусиновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 322 с. — (Высшее образование). — ЭБС Юрайт. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/444894 (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : элек-тронный.

**Ресурсы сети Интернет**

1. Интернет-портал Правительства Российской Федерации. Банк данных «Нормативные документы» Правительства Российской Федерации. <http://gov.consultant.ru/>

2. Образовательный портал Финуниверситета - http://portal.ufrf.ru/ 3. Корпоративные финансы https://cfjournal.hse.ru/

4. Корпоративный менеджмент [http://www.cfin.ru](http://www.cfin.ru/) 5. Электронные ресурсы БИК:

 Справочная правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru

 Справочная правовая система «Гарант» http://www.garant.ru

 Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) http://elib.fa.ru/  Электронно-библиотечная система BOOK.RU http://www.book.ru

 Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» http://biblioclub.ru/

 Электронно-библиотечная система Znanium http://www.znanium.com

 Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» https://www.biblio-online.ru/

 Электронно-библиотечная система издательства Проспект http://ebs.prospekt.org/books

 Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital http://lib.alpinadigital.ru/  Научная электронная библиотека eLibrary.ru http://elibrary.ru

 Электронная библиотека http://grebennikon.ru

 Национальная электронная библиотека http://нэб.рф/

16

 Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки https://dvs.rsl.ru/

 Финансовая справочная система «Финансовый директор» http://www.1fd.ru/

 Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks http://link.springer.com/

 База данных электронной структурированной информации по частным и публичным компаниям России, Украины, Казахстана RUSLANA https://ruslana.bvdep.com/

 Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира http://search.ebscohost.com

 Электронные продукты издательства Elsevier. Коллекции: Business, management and Accounting; Economics, Econometrics and Finance http://www.sciencedirect.com

 Базы данных научных журналов издательства Emerald (Accounting, Finance & Economics Collection; Business,Management & Strategy Collection) http://www.emeraldgrouppublishing.com/products/collections/

 Видеотека учебных фильмов «Решение» (тематические коллекции «Менеджмент», «Маркетинг. Коммерция. Логистика», «Юриспруденция» http://eduvideo.online/

 База данных Business Ebook Subscription на платформе Ebook Central компании ProQuest

 https://ebookcentral.proquest.com/lib/faru/home.action

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

 Коллекция научных журналов Oxford University Press https://academic.oup.com/journals/

 Информационный ресурс, содержащий информацию о зарегистрированных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях («СПАРК») http://www.spark-interfax.ru

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

**10. 1. Комплект лицензионного программного обеспечения:** 1. Windows, Microsoft Office.

2. Антивирус ESET Endpoint Security

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

17

**справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Гарант»

2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

3. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>

4. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» -http://www.skrin.ru/

**10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации-** не используются

**11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведе-ния практики.**

На месте прохождения практики студенту должны предоставить оборудован-

ное рабочее место. Организация обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающим санитарным правилам и требованиям охраны труда. Техниче-ское оснащение места зависит от решения поставленных задач и вида выполняемых работ в рамках магистерской программы. Компьютер должен иметь выход в Интер-нет, что обеспечить удаленный доступ к программным, техническим и электронным средства обучения и контроля знаний, размещенным на портале Финансового уни-верситета (электронная библиотека, программы для компьютерного тестирования, видео-лекции, учебно-методические материалы и др.).

Аудиторный фонд Финансового университета. Библиотека Финансового уни-верситета.

18

**Приложения**

**Приложение 1** Федеральное государственное образовательное бюджетное

учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет)**

Факультет

Департамент/кафедра

**ОТЧЕТ**

по практике *(указать вид (тип/типы) практики)*

Направление подготовки

*(наименование направления подготовки)*

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

Выполнил:

обучающийся учебной группы \_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

Проверили:

Руководитель практики от организации:

*(должность)* *(И.О. Фамилия)*

Руководитель практики от департамента/кафедры:

*(ученая степень и/или звание)*

*(оценка)*

*(подпись)*

М.П.

*(И.О. Фамилия)*

*(подпись)*

**Владимир – 20 \_\_**

19

**Приложение 2**

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет)**

Факультет

Департамент/кафедра

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

по практике *(указать вид (тип/типы) практики)*

обучающегося курса учебной группы

*(фамилия, имя, отчество)*

Направление подготовки

*(наименование направления подготовки)*

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

Место прохождения практики

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

№ п/п 1

Содержание индивидуального задания и планируемые результаты

2

Руководитель практики от департамента/кафедры:

*(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

Задание принял обучающийся:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации:

*(подпись)*

*(подпись)*

*(И.О. Фамилия)*

*(И.О. Фамилия*

20

**Приложение 3** Федеральное государственное образовательное бюджетное

учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет)**

Факультет

Департамент/кафедра

**ДНЕВНИК**

по практике *(указать вид (тип/типы) практики)*

обучающегося курса учебной группы

*(фамилия, имя, отчество)*

Направление подготовки

*(наименование направления подготовки)*

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

**Владимир – 20 \_\_**

21

Место прохождения практики

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

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

**УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ**

Дата Департамент/ Управ-ление/

отдел

1 2

Краткое содержание работы обучающегося

3

Отметка

о выполнении ра-боты

(подпись руково-дителя практики) 4

Руководитель практики от организации:

*(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

М.П.

22

**Приложение № 4** Федеральное государственное образовательное бюджетное

учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет)**

Факультет

Департамент/кафедра

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения практики *(указать вид (тип/типы) практики)*

обучающегося курса учебной группы

*(фамилия, имя, отчество)*

Направление подготовки

*(наименование направления подготовки)*

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

Место прохождения практики

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

№ Этапы практики по выполнению программы практики и индиви-п/п дуального задания

1 2

Продолжительность каждого этапа практики (количество дней) 3

Руководитель практики от департамента/кафедры:

*(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

Руководитель практики от организации:

*(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

23

**Приложение 5 ОТЗЫВ**

**о прохождении практики обучающегося Финансового университета**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проходил(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практику *(вид практики)*

в период с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В период прохождения 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 (Ф.И.О.)*

*от организации)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. М.П.

*Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью ор-ганизации.*

24