

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

**Кафедра «Менеджмент и маркетинг»**

Ш.З. Мехдиев

## **Рабочая программа учебной практики**

для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04  
«Государственное и муниципальное управление»,  
программа широкого профиля  
(очная форма обучения)

Владимир 2016

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
(Финансовый университет)**

**Владимирский филиал Финуниверситета**

**Кафедра «Менеджмент и маркетинг»**

**СОГЛАСОВАНО**

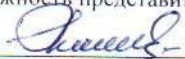
Законодательное собрание

Владимирской области

(наименование организации)

Заместитель председателя

(должность, представителя работодателя)



О.Н.Хохлова

(подпись представителя работодателя)

18 июня 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала



Н.В. Юдина

«20» июня 2016

Ш.З.Мехдиев

## **Рабочая программа учебной практики**

для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное  
и муниципальное управление», программа широкого профиля  
(очная форма обучения)

Рекомендовано Ученым советом Владимирского филиала  
протокол № 40 от «20» июня 2016 г.

Одобрено кафедрой «Менеджмент и маркетинг»  
протокол № 11 от «30» мая 2016 г.

**Владимир 2016**

УДК 338.22.405  
ББК 65.050.

*Рецензент:* д.э.н., проф. кафедры «Государственное и муниципальное управление» РАНХиГС при Президенте РФ Калмыков В.В.

### **Ш.З. Мехдиев**

**Рабочая программа учебной практики** для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», (очная форма обучения). – Владимир: Владимирский филиал Финансового университета, кафедра «Менеджмент и маркетинг», 2016. -33с.

Учебная практика является обязательной компонентой подготовки бакалавров по образовательной программе по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Программа учебной практики содержит требования к порядку проведения, структуре, содержанию практики и оформлению отчета по результатам прохождения практики, описание образовательных, научно-исследовательских и научно-производственных технологий, используемых на практике, информационно-методическое обеспечение студентов.

*Учебное издание*

**Ш.З. Мехдиев**

## **Программа учебной практики**

© Ш.З. Мехдиев, 2016

© Финансовый университет, 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

1.Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения.....	5
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения .....	6
3.Место практики в структуре образовательной программы.....	7
4.Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	8
5. Содержание учебной практики.....	8
6.Формы отчетности по практике.....	11
7.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	13
7.1Перечень компетенций, формируемых в процессе практики.....	13
8.Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....	18
9.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	21
10.Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики.....	22

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

### **Учебная практика (Б.2.2)**

Учебная практика является неотъемлемой частью основной образовательной программы подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», и проводится для закрепления полученных за время обучения теоретических знаний, а также овладения практическими навыками научно-исследовательской работы.

Требования к результатам учебной практики определяются Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) бакалавр), утвержденным приказом от 10.12.2014г. № 1567.

Учебная практика включает в себя: практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

К прохождению учебной практики допускаются студенты, успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом теоретические дисциплины.

С целью выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых Финуниверситетом, студент обязан не позднее, чем за 2 месяца до начала практики подать на кафедру «Менеджмент и маркетинг» (отдел организации практик, профориентационной работы и трудоустройства выпускников) письменное заявление о предоставлении ему места для прохождения практики.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск базы практики или проходить практику по месту работы, если их профессиональная деятельность соответствует требованиям к содержанию практики. В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики студент должен представить начальнику отдела организации практик, профориентационной

работы и трудоустройства выпускников подтверждение организации с указанием сроков проведения практики и предоставления студенту материалов для выполнения программы практики.

Учебная практика включает в себя: практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения учебной практики: стационарная, то есть проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населённого пункта, в котором расположена организация.

Учебная практика проводится в непрерывной форме – путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода времени.

Учебная практика осуществляется в форме индивидуальной самостоятельной работы студента под руководством научного руководителя с прикреплением к конкретной организации (подразделению, исследовательской группе и др.).

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Учебная практика обеспечивает формирование следующих компетенций:

**ПК-15:** умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

**Знать:** нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственного регулирования документационного обеспечения;

особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов;

**Уметь:** организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях;

**Владеть:** практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений.

**ПК-16:** способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

**Знать:** методы планирования служебной карьеры, теоретические сведения определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы.

**Уметь:** ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональной деятельности, использовать в своей профессиональной деятельности административный регламент, осуществлять действия, обеспечивающие предоставление государственной гражданской службы и муниципальной службы.

**Владеть:** методами планирования служебной карьеры, способностью определять должностные обязанности по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы.

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

Учебная практика входит в блок 2 «Практики и НИР», в раздел Б.2.2. образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», реализуемой в соответствии с ФГОС ВО.

Учебная практика является обязательной составной частью

подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»; ей предшествуют курсы «Теория управления», «Введение в специальность», «Основы государственного и муниципального управления», «История государственного управления», «Деловые коммуникации» и др.

Практика завершается промежуточной аттестацией в форме зачета с оценкой.

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

Объем учебной практики в зачетных единицах – 3 з.е. (в академических часах – 108 часов); Продолжительность практики в неделях – 2 недели в 8 семестре.

Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой в 8 семестре.

#### **5. Содержание учебной практики**

Содержание учебной практики представлено в таблице.

Таблица

Виды деятельности	Виды работ	Количество часов, (недель)
1. Ознакомительный этап	1.1. Инструктаж по общим вопросам.	10 (0,18)
	1.2. Составление плана работы	10 (0,18)
	1.3. Изучение студентами документов организации (учредительных документов, устава, управленческой отчетности и др.).	30 (0,55)
2. Научно-исследовательский этап	2.1. Исследование организации, как объекта управления	50 (0,92)



	2.2 Анализ экономической и управленческой деятельности организации	8 (0,17)
ИТОГО		108 (2)

Тематика учебной практики определяется потребностью филиала, кафедры в установлении и поддержании взаимовыгодных отношений с целевой группой работодателей на долгосрочной основе и носит исследовательский, поисковый характер. Учебная практика проводится индивидуально для каждого студента.

Тему исследования студент или группа студентов могут выбрать самостоятельно, с учетом актуальных проблем государственного и муниципального управления. Тема должна совпадать с тематикой ВКР студента. Преподаватель – руководитель Практики от филиала – разрабатывает задание прохождения практики по утвержденной форме (ПРИЛОЖЕНИЕ 3, четвертая страница).

### **5.1. Этапы Практики**

После договорённости с администрацией объекта прохождения учебной практики студент оформляет заявление для утверждения объекта учебной практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 1). Практика может проходить в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

Календарные сроки учебной практики определяются календарным учебным графиком.

График составляется индивидуально для каждого студента

применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения практики и включает все виды работ и взаимодействует со структурными подразделениями, с которыми студент должен ознакомиться при прохождении практики.

В графике указываются:

- наименование базы практики,
- конкретное рабочее место,
- перечень планируемых видов работ,
- сроки их выполнения.

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

В период прохождения практики каждый студент ведет Дневник учебной практики, в котором фиксируются выполняемые студентом виды работ. Дневник Практики проверяется и подписывается руководителем от базы практики.

Образец дневника студента по учебной практике (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).

По результатам прохождения Практики руководителем от базы практики составляется характеристика, в которой отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики.

В характеристике дается оценка работы студента во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Характеристика оформляется на бланке организации, заверяется подписью руководителя от базы Практики и печатью организации (ПРИЛОЖЕНИЕ 4).

По результатам Практики студенты составляют отчет.

## 6. Формы отчетности по практике

Отчетность по итогам прохождения учебной практики включает в себя:

- - письменный отчет о прохождении практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 2);
- дневник прохождения практики с рабочим графиком (планом) проведения практики и индивидуальным заданием (ПРИЛОЖЕНИЕ 3, вторая страница);
- отзыв руководителя практики от профильной организации.

В дневнике прохождения практики отражается проделанная магистрантом работа за каждый день прохождения практики, в строгом соответствии с индивидуальным заданием, полученным от научного руководителя и индивидуальным календарным планом, составленным магистрантом самостоятельно до начала прохождения практики. По окончании практики дневник рецензируется подписывается руководителем по месту прохождения практики. Без дневника практика не засчитывается.

Отчет прохождения практики должен отражать результаты работы, осуществленной на месте ее прохождения. Данный отчет является итоговым документом, который включает данные выполненного индивидуального задания, данные по тематическим разделам и содержанию практики, выводы по анализу процессов управления в организации - места прохождения практики, направления их совершенствования.

Титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями и включать следующие элементы: название вуза, кафедры, вид работы, название предприятия (учреждения, организации), фамилию, имя, отчество исполнителя, курс и группу.

Вся отчетная документация должна быть оформлена в соответствии с Методическими рекомендациями по оформлению курсовых и выпускных квалификационных (дипломных) работ. Объем отчета составляет 20 - 25

страниц машинописного текста (полупетерный интервал). Приложения к отчету не включаются в общий объем работы. Количество Приложений не ограничено. При этом необходимо помнить, что в Приложениях не следует помещать материал, являющейся основным для доказательства научных гипотез и подтверждения выводов, полученных по итогам работы на практике. Невыполнение требований к оформлению отчета, включая его минимальный и максимальный объем, может привести к снижению итоговой оценки по результатам учебной практики.

#### Рекомендуемая структура

отчета: Введение.

Индивидуальный план учебной практики. Описание теоретического этапа исследования.

Характеристика организации-места прохождения практики.

Приведение результатов практических исследований, с подробным описанием методики проведенного исследования; построение эконометрической и прогностической модели оценки объекта.

Итоговые выводы и результаты, проектирование деятельности объекта исследования.

Рекомендации по совершенствованию деятельности организации-места проведения практики и организации научно-исследовательской работы в Университете.

Заключение.

Список использованных источников и литературы.

Приложения

Отчет о прохождении практики студент обязан предоставить на кафедру для проверки в течение 7 дней после даты окончания практики. В течение следующих 7 дней осуществляется защита отчета на комиссии, по результатам которой делаются выводы руководителя практики от университета о результатах прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 5) и выставляется окончательная оценка.

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

### 7.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе практики

Перечень компетенций формируемых в процессе практики содержится, в разделе 2. Перечень планируемых результатов по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

### 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

#### Оценка уровня сформированности компетенции

<b>ПК-15:</b> умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.		
Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкалы оценивания
<b>Знать:</b> нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственного регулирования документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов; <b>Уметь:</b> организовывать документооборот и документальное	<b>Знать:</b> нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственного регулирования документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения	Пороговый уровень

<p>сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях;</p> <p><b>Владеть:</b> практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений.</p>	<p>документов;</p> <p><b>Уметь:</b> организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях;</p> <p><b>Владеть:</b> практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений.</p>	
	<p><b>Знать:</b> В значительной степени нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственного регулирования документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов;</p> <p><b>Уметь:</b> организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях;</p> <p><b>Владеть:</b> Практическими навыками составления, обработки и работы с</p>	<p>Продвинутый уровень</p>

	документацией различного уровня и направлений	
	<p><b>Знать:</b> Все существующие нормативно-методические базы делопроизводства в Российской Федерации, государственного регулирования документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов;</p> <p><b>Уметь:</b> Высокой степенью ответственности организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях;</p> <p><b>Владеть:</b> Высоким уровнем практических навыков составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений.</p>	Высокий уровень
<p><b>ПК-16:</b> способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>		
<p><b>Знает:</b> методы планирования служебной карьеры, теоретические сведения определения должностных обязанностей</p>	<p><b>Знать:</b> частично методы планирования служебной карьеры. Теоретические сведения определения должностных</p>	

<p>по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы</p> <p><b>Умеет:</b> ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональной деятельности, использовать в своей профессиональной деятельности административный регламент, осуществлять действия, обеспечивающие предоставление государственной гражданской службы и муниципальной службы;</p> <p><b>Владеет:</b> методами планирования служебной карьеры, способностью определять должностные обязанности по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы.</p>	<p>обязанностей по категориям</p> <p><b>Уметь:</b> частично ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональной деятельности;</p> <p><b>Владеть:</b> частично методами планирования служебной карьеры, способностью определять должностные обязанности по категориям</p>	<p>Пороговый уровень</p>
	<p><b>Знать:</b> методы планирования служебной карьеры, теоретические сведения определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей;</p> <p><b>Уметь:</b> ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональной деятельности административный регламент</p> <p><b>Владеть:</b> методами планирования служебной карьеры, способностью определять должностные обязанности по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы.</p>	<p>Продвинутый уровень</p>



	<p>Знать: совокупность методов планирования служебной карьеры, теоретические сведения определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы</p> <p><b>Уметь:</b> ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональной деятельности, использовать в своей профессиональной деятельности административный регламент, осуществлять действия, обеспечивающие предоставление государственной гражданской службы и муниципальной службы;</p> <p><b>Владеть:</b> всеми методами планирования служебной карьеры, способностью определять должностные обязанности по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы.</p>	<p>Высокий уровень</p>
--	---	------------------------

Результаты промежуточной аттестации обучающихся оцениваются в дальнейшем по 100-балльной шкале в соответствии с балльно-рейтинговой системой Финансового университета (Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Финансового университета от 14.03.2016 № 0464/о).

**Критерии балльно-рейтинговой системы оценки** различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях кафедры.

### **7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений.**

Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой. Оценка знаний, умений, владений проводится на основании защиты отчета.

### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций**

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

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

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) // Консультант-Плюс
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Консультант-Плюс
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Консультант-Плюс
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 23.05.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с

01.07.2016) // Консультант-Плюс

5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Консультант-Плюс

6. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об акционерных обществах" (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016) // Консультант-Плюс

### **Основная литература**

### **Основная литература**

1.Поляк Г.Б. Бюджетная система России: Учебник для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 378 с.

2. Романовский М.В., Врублевская О.В. Бюджетная система Российской Федерации. – М.: Юрайт, 2012. – 294 с.

3. Романовский М.В. Бюджетная система. – М.: Юрайт, 2013. – 361 с.

### **Дополнительная литература**

4. Совершенствование системы управления и финансирования бюджетных учреждений. / Авт. колл.: Баткибеков С., Гребешкова Л., Дежина И. и др. – М., 2012. – 365 с.

5. Система муниципального управления: Учебник для вузов / Под ред. В.Г.Зотова – СПб.: Лидер, 2012. – 221 с.

6. Управление персоналом. Учебник. / Под ред. Т.Ю.Базарова, Б.М. Еремина. М.:ЮНИТИ, 2013-560с

7. Финансы учреждений, Колчина, М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 326 с.

Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник для студентов / В. В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 679 с. (ЭБС znanium.com)

8.Теория и механизмы современного государственного управления: Учебное

пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с. (ЭБС znanium.com)

9. Основы государственного и муниципального управления: Учебное пособие/О.Б.Угурчиев, Р.О.Угурчиева - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 378 с. (ЭБС znanium.com)

10. Государственное управление экономическими и социальными процессами: Учебное пособие / Б.А. Райзберг. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 384 с. (ЭБС znanium.com)

11. Теория управления: Учебник для бакалавров/С.А.Ким - М.: Дашков и К, 2016. - 240 с. (ЭБС znanium.com)

12. Батурин, В. К. Общая теория управления [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент» / В. К. Батурин. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 487 с. (ЭБС znanium.com)

13. Теория и механизмы современного государственного управления: Учебное пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с. (ЭБС znanium.com)

14. Пикулькин, А. В. Система государственного управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление» / А. В. Пикулькин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 639 с. (ЭБС znanium.com)

15. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие / В.П. Орешин. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 320 с. (ЭБС znanium.com)

16. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология» / Р. Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012 - 687 с. (ЭБС znanium.com)

## **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

<http://www.consultant.ru> - Сайт правовой системы «Консультант Плюс»

<http://elib.fa.ru/> - Электронная библиотека Финансового университета

<http://www.spark-interfax.ru> - Система профессионального анализа рынков и компаний

1. <http://www.garant.ru> - Сайт правовой системы «Гарант»
2. [www.znanium.com](http://www.znanium.com)- Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М»

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

- Интернет-библиотека СМИ Public.Ru
- Электронно-библиотечная система Znanium.com издательства «ИНФРА-М»
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU Электронно-библиотечная система BOOK.ru
- Система Профессионального Анализа Рынка и Компаний (СПАРК). Справочные правовые системы «Гарант», «Консультант», «Кодекс» Информационная система «Континент»
- Университетская информационная система «РОССИЯ»
- Программное обеспечение: Microsoft Office, MS Visio, Visual Studio 2008 и др.

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

Для осуществления практики требуется материально-техническая база предприятия – базы практики.

*Образец заявления для утверждения объекта учебной практики*

«Утверждаю»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись и дата)

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Личный номер \_\_\_\_\_ № группы \_\_\_\_\_

Место работы и должность \_\_\_\_\_

Телефон домашний и служебный \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу утвердить мне в качестве объекта учебной практики

\_\_\_\_\_  
(название организации)

Руководителями учебной практики кафедра утверждает:

- от объекта \_\_\_\_\_  
(ФИО и должность)

- от университета \_\_\_\_\_  
(ФИО и должность)

Руководитель практики  
от объекта согласен \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики  
от университета согласен \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись и дата)

*Образец титульного листа отчёта по учебной практике*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**(Финансовый университет)**

---

---

Владимирский филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

**ОТЧЕТ**  
**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

на (в) \_\_\_\_\_  
наименование организации

Выполнил (а) студент (ка)  
заочной формы обучения  
направления подготовки  
38.03.04 " Государственное и муниципальное  
управление "

4 курса \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

**Руководитель практики от объекта**

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
М.П.

**Руководитель практики от кафедры**

\_\_\_\_\_ (ученая степень, звание) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Владимир – 2016

*Образец дневника студента по учебной практике*

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(Финансовый университет)**

---

Владимирский филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

**ДНЕВНИК  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

ВЛАДИМИР 2016



Вторая страница дневника

### Рабочий график (план) проведения практики

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

направляется

в \_\_\_\_\_  
(учреждение, предприятие)

#### 1. Календарные сроки практики

По учебному плану начало \_\_\_\_\_ конец \_\_\_\_\_

Дата прибытия на практику " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Дата выбытия с места практики " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

#### 2. Руководитель практики от Финуниверситета

Кафедра \_\_\_\_\_

Ученое звание \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

#### 3. Руководитель практики от организации

Должность \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

№	Перечень планируемых видов работ	Структурное подразделение	Продолжительность работы (в днях), с указанием дат	Отметки руководителя практики от организации (выполнено/не выполнено, подпись)
1	Ознакомление с уставом организации	Управление кадрами	1 день, с ____ по ____	выполнено
2				выполнено
3				выполнено
4				выполнено
5				выполнено
6				выполнено
7				выполнено
....	Оформление отчета по практике и предоставление его на проверку руководителю практики. Сбор документов для защиты отчёта	Управление кадрами	1 день	выполнено
	Итого:		____ дней ____ недель	

### Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)  
 М.п.

### Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_  
 (учёная степень, звание, должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

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

Индивидуальное задание прохождения практики

Тема выпускной квалификационной работы студента

\_\_\_\_\_

(ФИО студента)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Цель работы: \_\_\_\_\_

Предмет: \_\_\_\_\_

Методика получения информации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Планируемые результаты практики,  
соотнесенные с перечнем планируемых работ

№ п/п	Компетенции	Планируемые работы
1		
2		

**Руководитель практики от организации**

\_\_\_\_\_

(должность)  
М.п.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

**Руководитель практики от университета**

\_\_\_\_\_

(учёная степень, звание, должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

*Форма характеристики на работу практиканта  
«Фирменный бланк базы практики»*

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

студента(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, курс, Владимирский филиал, Финуниверситета)

Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление  
»

\_\_\_\_\_  
Содержание характеристики\*

Руководитель практики от объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень/звание, место работы, должность)

Подпись \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\* Руководитель практики от объекта указывает Ф.И.О. студента, период прохождения практики и если это возможно, то в качестве кого (должность). Отмечает какие вопросы были изучены практикантом за время практики, а также его профессиональные качества и полученные в ВУЗе знания и навыки. Характеристика оканчивается словами "Результаты практики могут быть оценены на " \_\_\_\_\_ ".

***ВЫВОДЫ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА  
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ МАГИСТРАНТОМ***

Отчет студента \_\_\_\_\_ о пройденной им  
практике в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

соответствует / не соответствует предъявляемым требованиям,  
содержащимся в Положении о практике студентов ФГОБУ ВО «Финансовый  
университет при Правительстве Российской Федерации (Владимирский  
филиал) и Рабочей программы учебной практики, разработанной кафедрой.

\_\_\_\_\_ (ученая степень, звание)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)