

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

Уральский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика, финансы и управление»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Уральского филиала
Финуниверситета



Д.А. Циринг
«22» февраля 2023 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: «Государственное и муниципальное управление»

Фамилия и инициалы научно-педагогического работника филиала, ответственного за актуализацию РПД: доцент кафедры «Экономика, финансы и управления», к.э.н. Дубынина А.В.

Год утверждения рабочей программы дисциплины: 2023, разработчики Панина О.В., Красюкова Н.Л.

Одобрено кафедрой «Экономика, финансы и управление»
протокол № 6 от 14.02.2023 г.

Челябинск, 2023

Содержание

1. Наименование вида 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	6
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	7
6. Содержание практики	7
7. Формы отчетности по практике	9
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	11
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	18
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	20
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	21
Приложения	22

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

Наименование вида практики: Производственная практика: проектно-технологическая практика; Научно-исследовательская работа; Преддипломная практика.

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

Формы проведения практики: непрерывно

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

2. Цели и задачи практики

Целью производственной, в т.ч. преддипломной: проектно-технологической 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

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПKN-7	Способность применять информационно-коммуникационные	1. Демонстрирует знания в сфере информационно-коммуникационных технологий,	Знает информационно-коммуникационные технологии, основы защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах

	технологии, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах акционирования системы электронного правительства	информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления	функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления Умеет: применять информационно-коммуникационных технологий, информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления
		2. Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Знает особенности сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций Умеет использовать навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
		3. Применяет информационно-коммуникационные технологии, инструменты и методы информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления	Знает информационно-коммуникационные технологии, инструменты и методы информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления Умеет применять информационно-коммуникационные технологии, инструменты и методы информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления
ПKN-8	Способность осуществлять межведомственные, внутриорганизационные и личностные коммуникации, обеспечить взаимодействие органов государственной и муниципальной	1. Демонстрирует навыки межведомственных внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в	Знает основы межведомственных внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации Умеет применять навыки межведомственных внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения

	власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации
		2. Определяет приоритетные направления межведомственных внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	Знает приоритетные направления межведомственных внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации Умеет разрабатывать приоритетные направления межведомственных внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации
		3. Выделяет основные направления совершенствования межведомственных внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	Знает основные направления совершенствования межведомственных внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации Умеет разрабатывать основные направления совершенствования межведомственных внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации
ПКП-3	Способность к использованию инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально - экономического	1. Демонстрирует знание сущности инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально - экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных	Знает: сущности инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально - экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы. Умеет: применять знания о сущности инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального

	развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы	образований, отраслей экономики и социальной сферы	управления, программ и итогов социально - экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы
		2. Обладает знаниями в сфере инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально - экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы	Знает: в сфере инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально - экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы Умеет: применять знания в сфере инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально - экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы
ПКП-4	Способность использовать современные методы и инструменты для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	1. Демонстрирует знание методов инструменты для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.	Знает: методов инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований Умеет: применять в практической деятельности методы, инструменты для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований
		2. Владеет навыками подготовки решений и мероприятий с использованием современных методов инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	Знает: общих методов подготовки решений и мероприятий с использованием современных методов инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований Умеет: применять методы подготовки решений и мероприятий с использованием современных методов инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований

4. Место практики в структуре образовательной программы

В структуре ООП производственная практика является разделом Блока 2 «Практика, в том числе Научно-исследовательская работа (НИР)» 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: Система социального обеспечения; Практикум «Национальные проекты в социальной сфере», Управление технологическим развитием, Государственные инструменты стимулирования инвестиций.

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

Производственная 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) составляет в структуре основной образовательной программе 18 зачетных единиц (10 недель) Вид промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.

Производственная 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.

Таблица 1 – Содержание производственной практики

Виды деятельности	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов	Отчетная документация
--------------------------	---	-------------------------	------------------------------

Профессиональная деятельность, носящая организационно-управленческий, информационно-методический, коммуникативный и проектный характер	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.	6-7 недель	Записи в рабочем графике (плане) и дневнике студента
Научно-исследовательская деятельность	Сбор и анализ практического материала для написания выпускной квалификационной работы. Подготовка аналитических материалов по результатам исследования	2-3 недели	Записи в рабочем графике (плане) и дневнике студента, комплект отчета о прохождении практики. Подготовка к защите и явка на защиту отчета. Отчетная документация
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	1 неделя	
	Итого:	648 часов (10 недель)	

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 трех 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 согласовывается с руководителями от базы практики и от выпускающей кафедры *план-график* и *задание*.

План-график составляется на основе приказа о сроках прохождения практики.

План-график практики 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 (бакалаврской) работы, а также на написание отчета по практике.

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

Студент по результатам прохождения производственной практики оформляет *дневник*.

По результатам производственной практики студент подготавливает отчет о выполнении программы практики, который должен содержать ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики.

Структура отчета:

1) Титульный лист с указанием места прохождения практики, ФИО и должности руководителя практики от кафедры и базы практики, их подписями. Подпись руководителя от базы практики на титульном листе заверяется печатью организации.

2) План-график прохождения производственной практики.

3) Задание нахождение производственной практики.

4) Отзыв руководителя от базы практики.

5) Дневник прохождения производственной практики

6) Текстовая часть отчета по производственной практике.

Текстовая часть отчета содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с заданием практики и планом-графиком.

Рекомендуемый объем текстовой части отчета 30-40 страниц (шрифт 14 пт, 1,5 интервала).

В текстовой части:

- на основании документов базы-практики даются общие организационные и финансовые характеристики базы прохождения практики (организационная структура, основные финансовые показатели за последние 2-3 года, динамика развития отдельных видов деятельности);
- характеризуется специфика структурных подразделений, в которых проходила практика;
- осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с планом-графиком и заданием практики;

б) Приложения.

К отчету прилагается материалы, отражающие результаты выполненной студентом работы в процессе прохождения практики: расчеты плановых показателей, аналитические таблицы, справки, заключения, письма, акты и другие документы, в подготовке которых принимал участие студент. Расчеты должны сопровождаться пояснениями и выводами, оценкой полученных результатов и их интерпретацией.

Студент должен представить на кафедру сброшюрованный отчет не позднее трех рабочих дней после окончания срока практики.

Критерии оценки производственной практики

По окончании практики студенты защищают отчеты по практике в соответствии с графиком защиты, утвержденным заведующим кафедры. Формальным основанием для допуска студента к защите отчета по производственной практике является представление им полностью оформленного отчета.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в кратком 8-10-минутном докладе студента и его ответах на вопросы руководителя. При этом учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике, характеристика руководителя практики от организации – места прохождения практики и качество ответов на вопросы в процессе защиты отчета.

По результатам защиты отчета по практике выставляется дифференцированная оценка по 100-балльной шкале в соответствии с критериями Финансового университета:

- менее 50 баллов — «неудовлетворительно»;
- от 51 до 69 — «удовлетворительно»;
- от 70 до 85 — «хорошо»;
- от 86 до 100 — «отлично».

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший по ее итогам неудовлетворительную оценку, к государственной итоговой аттестации не допускается и подлежит отчислению из Финансового университета в установленном порядке.

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

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

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
ПКН-7 Способность применять информационно-коммуникационные технологии, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства	1. Демонстрирует знания в сфере информационно-коммуникационных технологий, основных положений законодательства о безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления	Знать информационно-коммуникационные технологии, основы защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления Уметь применять информационно-коммуникационные технологии, информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления	1. Задание. Дать понятие и привести классификацию информации, необходимой для принятия управленческих решений 2. Задание. Опишите существующие концепции, модели развития организации (структуру стратегии, цели, задачи, период и его обоснование) 3. Задание. Охарактеризуйте основные показатели финансово-экономической деятельности организации-базы практики. Выявите положительные и негативные тенденции ее развития, конкурентные преимущества и слабые стороны, оцените финансовое состояние организации и эффективность ее инвестиционной деятельности.
	2. Владеет	Знать особенности	1. Задание.

	<p>навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>	<p>сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p> <p>Уметь использовать навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>	<p>Назовите основные источники научно-технической информации исследуемой организации и охарактеризуйте их сущность и содержание.</p> <p>2. Задание. Дайте определение и назовите основные особенности, виды, структуру экономической информации объекта практики.</p> <p>3. Задание. Перечислите последовательность разработки управленческих решений. Перечислите последовательность реализации управленческих решений.</p>
	<p>3. Применяет информационно-коммуникационные технологии, инструменты и методы информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления</p>	<p>Знать информационно-коммуникационные технологии, инструменты и методы информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления</p> <p>Уметь применять информационно-коммуникационные технологии, инструменты и методы информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и</p>	<p>1. Задание. Обоснуйте целесообразность обобщения анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений.</p> <p>2. Задание. Обоснуйте целесообразность оценки эффективности и результативности разработки и реализации управленческого решения</p> <p>3. Задание. Перечислите программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении</p>

		муниципальных органов власти и управления	
ПКН-8 Способность осуществлять межведомственные, внутриорганизационные и личностные коммуникации, обеспечить взаимодействие органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	1. Демонстрирует навыки межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	Знать основы межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации Уметь применять навыки межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	1. Задание. Назначение и структура нормативного правового регулирования документационного обеспечения управления? 2. Задание. Составьте перечень специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении 3. Задание. Разыщите и назовите документы, регламентирующие использование специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении
	2. Определяет приоритетные направления межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	Знать приоритетные направления межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	1. Задание. Раскройте понятие природы вариабельности для управления любыми системами (социальными, деловыми, производственными и техническими). 2. Задание. Системный подход в выявлении сущности происходящего и основных закономерностей. 3. Задание. Каким образом недооценка эффектов вариабельности и зависимости процессов могут приводить к принципиально ложным выводам о поведении реальных производственных систем?

	<p>вия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации</p>	<p>национальных задач развития Российской Федерации Уметь разрабатывать приоритетные направления межведомственных внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации</p>	<p>1. Задание. Дать понятие и привести классификацию информации, необходимой для принятия управленческих решений</p> <p>2. Задание. Опишите существующие концепции, модели развития организации (структуру стратегии, цели, задачи, период и его обоснование)</p> <p>3. Задание. Охарактеризуйте основные показатели финансово-экономической деятельности организации-базы практики. Выявите положительные и негативные тенденции ее развития, конкурентные преимущества и слабые стороны, оцените финансовое состояние организации и эффективность ее инвестиционной деятельности.</p>
<p>3. Выделяет основные направления совершенствования межведомственных внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации</p>		<p>Знает основные направления совершенствования межведомственных внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации Умеет разрабатывать основные направления совершенствования межведомственных внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления</p>	

		со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	
<p>ПКП-3 Способность к использованию инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально - экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы</p>	<p>1. Демонстрирует знание сущности инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально - экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы</p> <p>2. Обладает знаниями в сфере инструментов качественного и количественного анализа при</p>	<p>Знать сущности инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально - экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы. Уметь применять знания о сущности инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально - экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы</p> <p>Знать в сфере инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и</p>	<p>1. Задание. 1. Назовите последовательность сбора информации, необходимой для принятия управленческих решений. 2. Приведите алгоритм анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений. 2. Задание. Описать свои функциональные обязанности и конкретные виды работ, выполняемые в процессе прохождения практики 3. Задание. Подготовить аналитические материалы в требуемом формате по запросам сотрудников структурного подразделения компании, а также необходимые для применения в исследовании в рамках дипломного проектирования</p> <p>1. Задание. Охарактеризуйте специфику деятельности объекта учебной практики 2. Задание. Перечислить формы организации командного взаимодействия при решении различных задач. 3. Задание. Охарактеризовать соблюдаемые этические нормы и</p>

	оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально - экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы	муниципального управления, программ и итогов социально - экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы Уметь применять знания в сфере инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально - экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы	формат межличностных отношений в коллективе.
ПКП-4 Способность использовать современные методы и инструменты для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	1. Демонстрирует знание методов и инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. 2. Владеет навыками подготовки	Знать методов инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований Уметь применять в практической деятельности методы, инструменты для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований Знать общих методов подготовки решений и мероприятий с	1. Задание. Составьте перечень организаций, институтов гражданского общества и средств массовой информации, с которыми органы власти должны осуществлять коммуникации 2. Задание. Продemonстрируйте умения и навыки ведения делопроизводства и документооборота 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 3. Задание. Особенности технологического обеспечения служебной деятельности специалистов? 1. Задание. Обоснуйте целесообразность обобщения анализа информации, необходимой для принятия

	<p>решений и мероприятий с использованием современных методов и инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</p> <p>Уметь применять методы подготовки решений и мероприятий с использованием современных методов и инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</p>	<p>использованием современных методов и инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</p> <p>управленческих решений.</p> <p>2. Задание. Обоснуйте целесообразность оценки эффективности и результативности разработки и реализации управленческого решения.</p> <p>3. Задание. Классифицируйте информацию, полученную в нормативных правовых актах, необходимую для разработки и реализации управленческих решений, оценки их эффективности и результативности</p>
--	--	---

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений

Примерный перечень практико-ориентированных заданий

1. Проанализировать основные категории экономических знаний в различных сферах деятельности.

3. Проанализировать основные категории экономических знаний в области муниципального управления.

4. Проанализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота в области муниципального управления.

5. Проанализировать информацию о функционировании системы ведения баз данных по различным показателям в области муниципального управления.

6. Проанализировать информацию о функционировании системы формирования информационного обеспечения участников организационных проектов в области муниципального управления.

7. Проанализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации.

8. Проанализировать информацию о функционировании системы ведения баз данных по различным показателям.

9. Проанализировать информацию о функционировании системы формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

10. Проанализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота в области государственного управления.

11. Проанализировать информацию о функционировании системы ведения баз данных по различным показателям в области государственного управления.

12. Проанализировать информацию о функционировании системы формирования информационного обеспечения участников организационных проектов в области государственного управления.

13. Опишите порядок изучения нормативных правовых актов, учредительных и других документов, регламентирующих деятельность организации (на примере объекта практики)

14. Опишите порядок квалификационных требований к должностям финансовых подразделений (на примере объекта практики)

15. Проанализируйте организационную структуру управления (на примере объекта практики)

16. Проанализируйте полномочия управленческих должностей в организации (на примере объекта практики)

Примерный перечень вопросов для подготовки к защите отчета по учебной практике

1. Чем отличается государственное управление от местного самоуправления?

2. Каковы основные признаки муниципального образования?

3. В чем суть программно-целевого метода в управлении муниципалитетом?

4. Что такое функция муниципального менеджмента?

5. Какие функции должен выполнять отдел кадров администрации крупного города?

6. Какие информационные технологии применяются в органах государственного и муниципального управления?

7. Какие отрасли входят в ЖКХ?

8. Какие проблемы составляют основу процесса муниципального управления?

9. Что следует закреплять в должностных инструкциях государственных и муниципальных служащих?

10. Какие вопросы следует относить к вопросам местного значения?

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

Основная литература:

1. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 367 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/451686> – Текст : электронный.

2. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/451687> – Текст : электронный.

3. Прокофьев, С. Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 695 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/449212> – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

4. Осейчук, В. И. Теория государственного управления : учебник и практикум для вузов / В. И. Осейчук. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 342 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/451827> – Текст : электронный.

5. Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для вузов / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/457264> – Текст : электронный.

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

[www.gks](http://www.gks.ru) (сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации – Росстат РФ).

www.gossluzhba.gov.ru (Федеральный портал управленческих кадров).

www.ilo.ru (Официальный сайт Международной организации труда).

www.gov.ru (Сервер органов государственной власти Российской Федерации).

Электронные ресурсы БИК:

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

Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).

Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elibrary.fu.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/>

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.emeraldgroupublishing.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 и информационных справочных систем

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security;
- 2) Astra Linux Common Edition, Windows;
- 3) LibreOffice, 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 и др.

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используется.

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.

Договор № _____
на проведение практики обучающегося
федерального государственного образовательного бюджетного учреждения
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Уральский филиал Финуниверситета)

г. Челябинск «___» _____ 20__ г. Уральский филиал федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (лицензия на право образовательной деятельности серии _____, регистрационный № _____ от _____ 20____ г., свидетельство о государственной аккредитации серии _____ № _____, регистрационный № _____ от _____ 20____ г.), именуемый в дальнейшем Уральский филиал Финуниверситета, в лице директора Уральского филиала Циринг Дианы Александровны, действующего на основании доверенности от _____ 20__ г. № _____, с одной стороны, и Место для ввода текста., именуемое в дальнейшем «Организация», в лице действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны обязуются совместно организовать и провести учебную и производственную, в т.ч. преддипломную (далее – практика) обучающегося __ курса группы __ направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность программы «Государственное и муниципальное управление»

фамилия, имя, отчество обучающегося

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

1.2. Целью проведения практики является получение обучающимся профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Уральский филиал Финуниверситета обязуется:

2.1.1. Направить в Организацию обучающегося для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

2.1.2. Назначить руководителя практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.1.3. Составить рабочий график (план) проведения практики обучающегося совместно с руководителем практики от Организации.

2.1.4. Разработать индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики, по согласованию с руководителем практики от организации.

2.1.5. Провести организационные собрания с обучающимися по вопросам прохождения практики.

2.1.6. Оказывать методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной, в том числе преддипломной практики.

2.1.7. Консультировать обучающегося по вопросам выполнения программы практики и оформлению ее результатов.

2.1.8. Оказать руководителю практики от Организации методическую помощь в проведении практики обучающегося.

2.1.9. Осуществить контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики обучающимся и ее содержанием.

2.1.10. Оценить результаты прохождения практики обучающегося.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Принять обучающегося на практику в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

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

2.2.3. Назначить _____ руководителем _____ практики _____ от _____ Организации

Должность и фамилия, имя, отчество руководителя.

2.2.4. Обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Провести инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

2.2.5. Не допускать привлечение обучающегося к осуществлению деятельности, не предусмотренной программой практики и не имеющей отношение к направлению обучения и будущей профессии обучающегося.

2.2.6. Сообщить в Уральский филиал Финуниверситета о случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации.

2.2.7. Составить по результатам практики письменный отзыв на обучающегося и подписать подготовленные им документы по каждому виду практики.

2.2.8. При наличии в Организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики обучающегося, вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует до окончания сроков практики, указанных в п. 1.1 настоящего Договора.

3.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

4.1. Информация, которую одна из Сторон относит к конфиденциальной, и письменно сообщила об этом другой Стороне, является конфиденциальной и для другой Стороны.

Каждая из Сторон настоящего Договора обязуется обеспечить сохранность конфиденциальной информации, получаемой от другой Стороны.

4.2. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязательства по настоящему Договору третьим лицам.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров по соглашению Сторон.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Уральский филиал Финуниверситета

Организация

Уральский филиал федерального
государственного образовательного
бюджетного учреждения высшего
образования «Финансовый университет при
Правительстве Российской Федерации»

Наименование организации

Адрес: 454 084, г. Челябинск,
ул. Работниц, д. 58
тел. 8(351) 7912904

Адрес

Контактное лицо от Филиала:
доцент кафедры
«Экономика, финансы и управление»
Согрина Н.С.
Телефон: 89227375920
Электронная почта: nssogrina@fa.ru

Контактное лицо от Организации:
Должность
ФИО
Телефон:
Электронная почта:

Директор Уральского филиала
Финуниверситета

Должность

М.П. Д.А. Циринг

М.П. И.О. Фамилия

Заведующему кафедрой
«Экономика, финансы и управление»
Кудрявцевой И.Ю.

обучающегося учебной группы _____
(номер группы)

уровень образования _____
(бакалавриат/магистратура)

(ФИО обучающегося **полностью**)

моб.тел.: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место прохождения _____
_____ практики
(вид (тип) практики)

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Предполагаемые базы практики: _____
(укажите названия организаций, согласно списку договоров и соглашений,

размещенному на сайте Финансового университета www.fa.ru в разделе «Студентам» подраздел «Практика»)

Средний балл успеваемости по зачетной книжке: _____
(за весь период обучения, например: 4,5)

Владение иностранными языками: _____
(укажите, какими языками владеете и на каком уровне)

Мне известно, что распределение обучающихся по конкретным базам практик осуществляется с учетом имеющихся возможностей и требований организаций к теме выпускной квалификационной работы/магистерской диссертации, а также уровню подготовки обучающегося (средний балл успеваемости, уровень владения иностранными языками и т.д.).

(дата)

(подпись)

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Уральский филиал Финуниверситета)
Кафедра «Экономика, финансы и управление»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

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

обучающегося курса _____ учебной группы

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственное и муниципальное управление

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
Организационно-подготовительный этап		
1	Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе практики, изучение нормативного обеспечения базы практики.	
Основной этап		
1		
2		
3		
Заключительный этап		
1	Подготовка и предоставление отчетной документации по практике	
2	Защита отчета по практике	

Руководитель практики от кафедры:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики от организации:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Уральский филиал Финуниверситета)
Кафедра «Экономика, финансы и управление»

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

обучающегося _____ курса _____ учебной группы _____

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

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
1	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности

Руководитель практики от кафедры:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ОТЗЫВ**о прохождении практики обучающегося Финансового университета**Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)Кафедра «Экономика, финансы и управление» _____
(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)«__» _____ 2023 г.
М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.

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

Кафедра «Экономика, финансы и управление»

ДНЕВНИК

по производственной, в т.ч преддипломной практике
обучающегося _____ курса _____ учебной группы _____

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль: Финансы и кредит, Государственное и муниципальное управление

Место прохождения практики _____

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

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

Челябинск-2023 г.

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Место выполнения работы (структурное подразделение)	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)
1	2	3	4
		Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и первичный на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе практики, изучение нормативного обеспечения базы практики.	

Руководитель практики от организации:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Уральский филиал Финуниверситета)
Кафедра «Экономика, финансы и управление»

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 проектно-технологическая практика)
2. Производственная практика: организационно-управленческая практика
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 2023 г.