

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

**Владикавказский филиал Финуниверситета**

**Кафедра «Менеджмент»**

СОГЛАСОВАНО  
Контрольно-счетная палата  
Республики Северная Осетия — Алания  
Председатель Контрольно-счетной  
палаты Республики Северная Осетия —  
Алания

  
И.А. Калицов  
«16» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала

  
Хубаев Т.А.  
(подпись)  
«28» апреля 2023 г.

**Хубаев Т.А.**

**Программа производственной  
практики**

38.04.04. «Государственное и муниципальное управление»,  
направленность программы магистратуры «Государственный менеджмент»

*Рекомендовано Ученым советом  
Владикавказского филиала Финуниверситета  
(протокол № 56 от 26.04 2023 г.)*

*Одобрено кафедрой «Менеджмент»  
(протокол № 12 от 17.04 2023 г.)*

**Владикавказ 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.....	6
4. Место практики в структуре образовательной программы .....	12
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах .....	13
6. Содержание практики .....	13
7. Формы отчетности по практике .....	14
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	19
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	24
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	28
10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения.....	28
10.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	29
10.3 Сертифицированные программы и аппаратные средства защиты информации.....	29
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	29
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	30

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

**Наименование вида практики:** производственная

**Типы производственной практики:** профессиональная практика по профилю деятельности.

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

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

Производственная практика (профессиональная практики по профилю деятельности) организуется и проводится в соответствии с:

- Приказом Финансового университета при Правительстве Российской Федерации от 28.06.2021г. № 1524/о «Об утверждении образовательного стандарта высшего образования федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры)»;

- Приказом № 1683/о от 13.09.2021 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и программ магистратуры филиалами Финансового университета»;

- Приказом № 1683/о от 27.07.2021 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и программ магистратуры в Финансовом университете»;

- Приказом № 2423/о от 20.10.2022 «Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся федерального государственного

образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации;

- Приказом № 0923/о от 07.04.2023 «Об утверждении Регламента организации и проведения практической подготовки студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, в Финансовом университете».

## **2. Цели и задачи практики**

Производственная практика (профессиональная практики по профилю деятельности) проводится с целью систематизации, обобщения и углубления теоретических знаний, формирования практических умений, универсальных, общекультурных и профессиональных компетенций на основе профессионально-практической деятельности, проверки готовности, обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности.

Задачами производственной практики студентов являются:

- сбор материалов, характеризующих объект производственной практики (аппараты органов государственной и муниципальной власти, государственные и муниципальные организации, структурные подразделения государственных и муниципальных организаций и т.п.), его основные функции и показатели деятельности, их изучение и анализ;
- изучение на практике сведений, связанных с организацией системы управления государственной и муниципальной собственностью, ее основных составляющих и их роли в достижении поставленных целей, а также обязанностей, прав и ответственности государственных и муниципальных служащих;
- изучение на практике процесса, форм и методов государственного и муниципального управления в организации;
- выявление проблем управленческого и экономического характера

на уровне организации или структурного подразделения за счет анализа конкретных ситуаций, предложения способов их решения и оценки ожидаемых результатов;

➤ приобретение студентами практического опыта управления государственной и муниципальной собственностью - систематизация и обобщение профессиональной информации за счет подготовки справок и обзоров по вопросам управления государственной и муниципальной собственностью;

➤ изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления;

➤ формирование компетенций в области будущей профессиональной деятельности.

### **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 <sup>1</sup>	Результаты обучения (владения <sup>2</sup> , умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-6	Способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	1. Применяет основные инструменты планирования проекта, в частности, формирует иерархическую структуру работ, расписание проекта, необходимые ресурсы, стоимость и бюджет, планирует закупки, коммуникации,	<b>Знать:</b> этапы жизненного цикла, разработки и реализации проекта; методы разработки и управления проектами общие представления о методах и методиках планирования экономических показателей при реализации проектов. <b>Уметь:</b> проводить сбор и изучение современной научной литературы, формулировать цели и задачи исследования; планировать эксперимент; проводить исследование; объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта, управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.

		качество и управление рисками проекта и др.	
		2. Осуществляет руководство исполнителями проекта, применяет инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте, реализует мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общие формы организации деятельности коллектива;</li> <li>– психологию межличностных отношений в группах разного возраста;</li> <li>– основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать в коллективе психологически безопасную доброжелательную среду;</li> <li>- учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы коллег;</li> <li>– предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий;</li> <li>– планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды;</li> <li>- определять стратегии взаимодействия; планировать и корректировать свою деятельность в команде; применять полученные знания и навыки коммуникативного общения в практической деятельности.</li> </ul>
ПК-5	Способность использовать технологии моделирования административных процедур в органах государственной власти	1. Организует контроль исполнения, проводит оценку качества управленческих решений и осуществления административных процессов.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные направления развития современных управленческих технологий, используемых в процессе государственного стратегического управления;</li> <li>- теоретические основы, приемы и методы проведения всестороннего анализа информации при принятии решений в сфере управления государственной и муниципальной собственностью.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать деятельность государственных гражданских служащих федерального и регионального уровня, принимаемые государственные управленческие решения с учетом современных управленческих технологий;</li> </ul>

		<p>2. Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные теоретические концепции и модели государственного и муниципального управления;</li> <li>- организационные основы деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;</li> <li>- основы проектирования организационных действий;</li> <li>- основные административные процессы и процедуры в органах власти и принципы их регламентации;</li> <li>- процедуры принятия административных стандартов и регламентов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современные технологии организации деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</li> <li>- проектировать организационные действия, административные процедуры, процессы принятия управленческих решений;</li> <li>- определять параметры качества управленческих решений, выявлять отклонения, принимать корректирующие меры;</li> </ul>
--	--	---	--

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

Производственная практика (профессиональная практики по профилю деятельности) является обязательной частью образовательной программы и входит в Блок 2 «Практика, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленности программы магистратуры «Государственный менеджмент». Практика представляет собой вид учебно-научной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку студентов.

Производственная практика является одним из завершающих этапов образовательного процесса, предусмотрена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и рабочим учебным планом.

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

Общая трудоёмкость производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности) составляет 12 зачетных единиц (432 часа). Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой. Практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком.

## **6. Содержание практики**

Виды работ, которые обучающийся осваивает в рамках производственной практики для решения профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся:

<b>Вид деятельности</b>	<b>Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)</b>	<b>Количество часов (недель)</b>
Профессиональная деятельность, носящая характер:  - организационно-управленческий          - административно-технологический	Выполнение служебных обязанностей в соответствии с занимаемой должностью или указаний руководителя с места практики. - анализ состояния экономики отраслей бюджетного сектора, отдельных организаций, определение экономических последствий подготавливаемых или принятых решений; проведение кадровой политики и кадрового аудита, формирование коллектива и организацию коллективной работы, умение максимально использовать кадровый потенциал; применение законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в том числе подготовка проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическое обоснование; оптимизация деловых процессов, ведение документооборота; формирование баз данных, оценка их полноты и качества, применение этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций подготовка и апробация отдельных учебных программ и курсов (элементов), методических материалов по дисциплинам направления подготовки	<b>300 (7 недель)</b>



- консультационный и информационно-аналитический  - педагогический  - научно-исследовательский	участие в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления, подготовка обзоров и аналитических исследований по теме ВКР;.	
Оформление результатов исследования	Описание выполненного исследования и полученных результатов. Оценка и интерпретация полученных результатов. Окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций. Подготовка документов и оформление отчета о практике. Защита отчета по практике.	<b>132 (1 неделя)</b>
Итого		<b>432 (8 недель)</b>

## 7. Формы отчетности по практике.

Результаты производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности) студент обобщает в форме письменного отчета, включающего:

- описание проведенной работы;
- результаты исследования, включая описание выявленных недостатков и предложенных рекомендаций.

Отчет о выполнении программы практики составляется студентом по мере прохождения каждой темы. С этой целью студент ежедневно делает записи в дневнике, а также готовит копии необходимых документов. По окончании практики студент оформляет отчет и после проверки руководителем от базы практики представляет его для проверки руководителю от Финансового университета (кафедры «Менеджмент»)

Формами отчетности по производственной, в том числе преддипломной практике являются:

1. отчет студента о выполнении работ;
2. дневник практики;
3. отзыв руководителя практики с дифференцированной оценкой работы студента. Требования к письменному отчету по практике

Отчет по практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Отчет о производственной, в том числе преддипломной практике должен быть напечатан на одной стороне листа белой односторонней бумаги формата А4 через полтора интервала. Шрифт: Times New Roman – 14 пт. Каждый абзац должен начинаться с отступа в 5 знаков (1,25 см). Между абзацами не делается дополнительных (авто и т.д.) интервалов.

Все страницы в работе нумеруют. На каждой странице должен быть проставлен номер (снизу от центра). Первой страницей является титульный лист, второй - задание. На этих страницах номера не проставляются.

Страницы должны иметь поля: левое - 25мм, верхнее и нижнее - по 20мм, правое - 15мм.

Текст отчета делят на разделы, которые нумеруют арабскими цифрами, после номера раздела ставят точку. В конце названия раздела точка не ставится. В заголовках (любых), включая заголовки таблиц и рисунков, точки не ставятся.

В тексте не допускается курсива, жирного, подчеркнутого шрифта, смены регистров, размера и вида шрифта. Текст должен быть выровнен по ширине. В содержании должны быть проставлены страницы.

Каждая таблица должна иметь номер и название (без сокращений). При оформлении таблицы по центру листа пишут слова «Таблица» и проставляют ее порядковый номер арабскими цифрами, далее тире и название таблицы с большой буквы.

Размер таблицы не должен превышать стандартного листа бумаги. Если ее объем превышает объем страницы, ее необходимо отражать с продолжением на следующей странице. Над продолжением таблицы на новом листе ставят заголовок: «окончание таблицы №». Если на второй странице

таблица не оканчивается, то ставят заголовок: «продолжение таблицы №». Заглавие таблицы на новой странице не повторяют. В графах таблиц нельзя оставлять свободного места. Если данные отсутствуют, необходимо ставить тире или слово «нет». Табличные столбцы могут заполняться текстом. В таком случае точку в конце текста не ставят. Примечания к таблице размещают непосредственно под ней.

Рисунки должны иметь подпись снизу. Не допускается представление рисунков на нескольких страницах.

Между таблицами (рисунками), таблицей и рисунком необходимо приводить соответствующие выводы и переходы связного представления информации. Нельзя размещать подряд несколько таблиц (рисунков). Раздел не должен заканчиваться таблицей (рисунком). Рисунки (за редким исключением – структура и т.д.) и таблицы не должны быть цветными. В таблицах допускается 10 - 12 шрифт (при большом объеме), но тогда шрифт всех таблиц отчета должен быть одинакового размера.

Между названием раздела и текста, текстом и названием таблицы, текстом и рисунком, таблицей (рисунком) и текстом необходимо оставить «пустой» интервал. Точки в конце названия таблицы (рисунка) и в конце заголовков не ставят.

Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозной через всю работу или по разделам. Во втором случае таблице (рисунку) дают двойной номер, цифры отделяют точкой. Например, в главе 1 первую таблицу оформляют так: «Таблица 1.1», где первая цифра обозначает номер раздела, а вторая - номер таблицы.

На таблицу (рисунок, приложение) в тексте делается ссылка с указанием порядкового номера в скобках, например, (таблица 1), (рис. 2).

В работе могут быть использованы формулы, которые должны иметь нумерацию. Она может быть сквозной. Номера формул ставятся в круглых скобках на правом краю страницы на уровне с формулой: (1); (2) и т. д.

Все схемы, графики, диаграммы и т.д. подписываются, как рисунки.

Список источников формируется в следующем порядке. В первую очередь отражаются нормативно – правовые акты в соответствии с четырехуровневой иерархией нормативного регулирования, затем труды авторов в алфавитном порядке. Если несколько источников начинается на одну и ту же букву, то порядок расположения зависит от места в алфавите второй буквы от начала названия источника и т. д. Одного и того же автора с разными публикациями заносят в список литературы в порядке его трудов по годам издания.

Сокращение слов во всем тексте возможно, но только принятое в русской орфографии: и так далее - и т. д.; и другие - и др.; и тому подобное - и т. п.; год-г.;

годы-гг.; тысячи-тыс.; миллион-млн.; миллиард-млрд.; час-ч.; рубль - руб.; проценты - %, номер - № (не «N»).

Могут быть использованы сокращения в названии учреждений. Однако перед использованием таких сокращений пишут также название. Например, акционерное общество (АО) и т. п.

Ссылку на авторов проводят подтекстовым способом помощью сносок. При ссылке на автора приводится полное библиографическое описание произведения, на которое она делается.

### **Структура отчета**

Структура отчета по производственной, в том числе преддипломной практике включает в себя:

- Титульный лист (Приложение №1)
- Индивидуальное задание на производственную, в том числе преддипломную практику (Приложение №2)
- Дневник прохождения производственной, в том числе преддипломной практики (Приложение №3)
- Рабочий график (план) (Приложение №4)
- Содержание

➤ Разделы отчета в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием

➤ Список использованных источников

➤ Приложения

По окончании производственной, в том числе преддипломной практики студенты обязаны:

- подготовить отчет по практике к окончанию срока прохождения практики;
- представить на кафедру сброшюрованный Отчет, отзыв руководителя практики (приложение № 5) от организации и Дневник практики студента, заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью организации;
- явиться на защиту отчета по практике в сроки, предусмотренные распоряжением по организации практики студентов магистратуры.

По результатам прохождения практики руководителем от базы практики составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. В отзыве дается дифференцированная оценка работы студента во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отзыв оформляется на бланке организации, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

На титульном листе руководитель практики от Владикавказского филиала Финансового университета делает надпись: «Отчет допущен к защите», ставит дату и подпись.

Защита отчета может происходить в форме конференции. Для ее проведения организуется комиссия с участием преподавателей кафедры. Студенты делают устные сообщения о проделанной в период практики работе и ее результатах. Студентам, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти

практику в свободное от обучения время в соответствии с вновь согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики, включающим сроки защиты отчетов по практике.

Студенты, переведенные из других вузов, с других направлений подготовки и специальностей, направляются на практику в свободное от учебы время в соответствии с индивидуальным заданием, разработанным специально кафедрой.

## **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».

### **Примеры оценочных средств для проверки индикаторов достижения компетенций и планируемых результатов обучения при прохождении практики**

Наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
Способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла УК-6	1. Применяет основные инструменты планирования проекта, в частности, формирует иерархическую структуру работ, расписание проекта, необходимые ресурсы, стоимость и бюджет, планирует закупки, коммуникации, качество и управление рисками проекта и др.	Задание 1. Раскройте функциональные области управления проектом, охарактеризуйте этапы его жизненного цикла. Задание 2. Раскройте методологию управления персоналом, формирования команд для решения поставленных задач Задание 3. Продемонстрируйте технологии управления персоналом, формирования команд для решения поставленных задач

	<p>2.Осуществляет руководство исполнителями проекта, применяет инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте, реализует мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта.</p>	<p>Задание 4. Раскройте методологию познавательной деятельности</p> <p>Задание 5. Продemonстрируйте умения и навыки использования методов и инструментальных средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности</p> <p>Задание 6. Составьте этический кодекс государственного или муниципального служащего, используя нормативные акты, регламентирующие их деятельность.</p>
<p>Способность использовать технологии моделирования административных процедур в органах государственной власти ПК-5</p>	<p>1.Организовывает контроль исполнения, проводит оценку качества управленческих решений и осуществления административных процессов.</p>	<p>Задание 1. Раскройте методологию разработки и реализации управленческих решений, оценки их эффективности и результативности.</p> <p>Задание 2. Раскройте методологию планирования и организации работы органа публичной власти, разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p> <p>Задание 3. Продemonстрируйте умения и навыки планирования и организации работы органа публичной власти, разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p> <p>Задание 4. Раскройте методологию выработки решений, учитывающих правовую и нормативную базу</p> <p>Задание 5. Продemonстрируйте умения и навыки выработки решений, учитывающих правовую и нормативную базу</p>

	<p>2. Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.</p>	<p>Задание 6. Проанализируйте законодательную и нормативно-правовую базу принятия управленческих решений в выбранной организации.</p> <p>Задание 7. Содержание к коммуникативной политики в условиях разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.</p> <p>Задание 8. Организация внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействий органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>
--	---	--

**Примерные вопросы к зачету по производственной, в том числе преддипломной практике:**

1. Какие методы подготовки документов для управления государственной и муниципальной собственностью Вы знаете?
2. В чем заключаются основные задачи и функции организации, в которой Вы проходили учебную практику?
3. Назовите основные документы (нормативно - правовую базу), регламентирующие деятельность органов власти.
4. Какие у Вас есть предложения по совершенствованию коммуникационной политики в организации прохождения практики?
5. Каким образом распределены полномочия и ответственность между исполнителями в организации прохождения Вашей практики?
6. Дайте характеристику информационно-аналитическому обеспечению системы органа власти.
7. Каким образом распределены полномочия и ответственность между исполнителями в организации прохождения практики.



8. Каким образом осуществляется взаимодействие органов власти и населения на примере организации прохождения практики
9. Дайте характеристику стратегии, целям и задачам организации, в которой Вы проходили практику.
10. Какие внешние и внутренние условия деятельности организации, в которой вы проходили практику, какие методы анализа в данном случае Вы используете?
11. Какие у Вас есть предложения по совершенствованию организационной культуры в организации прохождения практики?

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

## **9.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **Нормативные акты**

1. Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».
2. Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
3. Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
4. Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 года № 722 «Об утверждении правил оценки заявок на участие в конкурсе на право заключить государственный или муниципальный контракт

(гражданско-правовой договор бюджетного учреждения) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков».

6. Постановление Правительства РФ от 02.09.2010 N 671 "О порядке формирования государственного задания в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»

7. Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 N 640 "О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания"

8. Постановление Правительства РФ от 02.08.2010 N 590 "О порядке осуществления федеральным бюджетным учреждением и автономным учреждением полномочий федерального органа государственной власти (государственного органа) по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления"

9. Приказ Минфина России от 20.11.2007 N 112н "Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений"

10. Приказ Минфина России от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"

### **Основная литература**

1. Гайнанов, Д. А. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие / Д. А. Гайнанов, А. Г. Атаева, И. Д. Закиров. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 288 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-009789-3. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039049> – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com – Текст: электронный.

2. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.]; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/476958> — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный.
3. 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, 2021. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03503-2. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/470601> — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный.

#### **Дополнительная литература**

1. Рождественская И.А. Проектный подход в управлении развитием городских агломераций // Управленческие науки в современном мире, 2018. — № 1.-Ч.1.-С.544-547. — Только в электронном виде. — <URL:<http://elib.fa.ru/art2018/bv2120.pdf>>.
2. Доронина, Л.А. Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении : учебник / Доронина Л.А. — Москва : КноРус, 2020. — 282 с. — ISBN 978-5-406-00532-3. — URL: <https://book.ru/book/933966>— Текст : электронный.
3. Ливанский, М.В. Государственное и муниципальное управление: теория и практика. Энциклопедический словарь для студентов, аспирантов и преподавателей высших учебных заведений : словарь / Ливанский М.В., Зотов В.В., Губачев Н.Н., Попел А.Е., Кириллов В.П., Горский А.А. — Москва : Русайнс, 2019. — 339 с. — ISBN 978-5-4365-3246-2. — URL: <https://book.ru/book/931769>— Текст : электронный.
4. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва :

Издательство Юрайт, 2020. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09783-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://ez.el.fa.ru:2237/bcode/455639>

5. *Барабашев, А. Г.* Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. Г. Барабашев, А. В. Климова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07237-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://ez.el.fa.ru:2237/bcode/455575>

### Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniium.com>
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников» <https://grebennikon.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com>

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

#### **10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:**

- 11.1) Антивирусная защита Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред;
- 12.2) Windows, Microsoft Office.

## **10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационно-правовой портал «Гарант»: <https://www.garant.ru>
2. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс»: <https://www.consultant.ru>. Некоммерческие интернет-версии.
3. Большая Российская энциклопедия: <https://bigenc.ru/>
4. [Официальный сайт Минфина РФ Министерство финансов Российской Федерации: https://minfin.gov.ru](https://minfin.gov.ru)
5. Официальный портал Правительства РФ <http://government.ru/>
6. Официальный портал Президента РФ <http://kremlin.ru/>
7. Официальный портал Государственной думы РФ <http://www.duma.gov.ru/>
8. Портал административной реформы [http://ar.gov.ru/inform\\_otkritost\\_05\\_otkritii\\_dannie\\_po\\_foiv/index.html](http://ar.gov.ru/inform_otkritost_05_otkritii_dannie_po_foiv/index.html)
9. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>

## **10.3 Сертифицированные программы и аппаратные средства защиты информации**

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации используются в том случае, если они применяются по месту прохождения практики в профильной организации.

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

Материально-техническое обеспечение, необходимое для выполнения поставленных обучающемуся задач практики, предоставляется на базе прохождения практики согласно договорам с профильными организациями:

1. Министерство Финансов РСО-Алания - № 215 от 29.08.2011г.

2. Министерство экономического развития РСО-Алания - № 07/18 от 01.09.2018г.
3. Министерство туризма, предпринимательства и инвестиционной политики РСО-Алания - № 1 от 03.06.2015г.
4. Министерство труда и социального развития и Финуниверситет - № 1 от 19.01.2018г.
5. Управление Федерального казначейства по РСО-Алания - № 13/19 от 17.06.2019г.
6. Управление Федеральной налоговой службы по РСО-Алания - № 6/Н от 12.12.2012г.
7. Территориальный фонд обязательного медицинского страхования РСО-Алания - № 41 от 21.09.2013г.
8. Отделение Пенсионного фонда России по РСО-Алания - № 2 от 05.02.2020г.
9. Финансовое управление АМС г.Владикавказа РСО-Алания - № 11/19 от 10.06.2019г.
10. АМС Ирафского района РСО-Алания - № 9 от 27.11.2015г.
11. АМС Кировского района РСО-Алания - № 8 от 28.11.2015г.
12. АМС Пригородного района РСО-Алания - № 1 от 16.12.2015г.
13. АМС Дигорского района РСО-Алания - № 10 от 25.12.2015г.
14. АМС Моздокского района РСО-Алания - № 11 от 25.12.2015г.
15. АМС Алагирского района РСО-Алания - № 2 от 28.11.2015г.
16. АМС Ардонского района РСО-Алания - № 4 от 27.11.2015г.
17. АМС Правобережного района РСО-Алания - № 12 от 21.03.2016г.

Для подготовки отчета по практике обучающийся может воспользоваться библиотечно-информационным комплексом (БИК) филиала (в том числе, дистанционно) и компьютерными классами филиала по согласованию с руководителем практики от филиала:

Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д. 7, аудитория № 40.

Специализированная мебель:

Стол одно-тумбовый – 1 шт.

Стол (двухместный) – 14 шт.

Стул – 31 шт.

Доска настенная – 1 шт.

Шкаф – 2 шт.

Кафедра – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 1 шт.

Мультимедиа-проектор – 1 шт.

Экран на штативе – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред;

2) Windows, Microsoft Office.

Учебная аудитория оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся:

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д.7, аудитория № 72.

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стол (двухместный) – 6 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Стул – 27 шт.

Доска настенная – 1 шт.

Шкаф для документов – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 10 шт.

Мультимедиа-проектор – 1 шт.

Экран настенный – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред

2) Windows, Microsoft Office

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д.7, кабинет № 55. Читальный зал:

Специализированная мебель:

Стол – 20 шт.

Стул – 40 шт.

Шкаф для книг – 4 шт.

Стеллаж книжный – 13 шт.

Стеллаж выставочный – 4 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 6 шт.

Телевизор – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред

2) Windows, Microsoft Office

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и



обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду  
Финансового университета.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1

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

Факультет \_\_\_\_\_

Департамент/кафедра \_\_\_\_\_

### ОТЧЕТ

ПО \_\_\_\_\_  
(указать вид (тип) практики)

\_\_\_\_\_ практике

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(наименование направления подготовки)

\_\_\_\_\_  
(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Выполнил:

обучающийся учебной группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Руководитель практики от  
департамента/кафедры

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

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(оценка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Владикавказ-20\_\_

## Приложение № 2

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

Владикавказский филиал

Факультет финансово-экономический  
Кафедра «Менеджмент»

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ по производственной (в том числе преддипломной) практике

обучающегося \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ курса ВЛДК18-М-ГМУ01 учебной группы

\_\_\_\_\_ Андиеваой Светланы Эльбрусовны \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное  
управление

(код и наименование направления подготовки)

Государственный менеджмент

(направленность программы магистратуры)

Вид практики

производственная

Тип практики

профессиональная практика по профилю  
деятельности; преддипломная практика

Способ проведения практики

Стационарная, выездная

Форма проведения практики

непрерывно, путем выделения в календарном  
учебном графике непрерывного периода учебного  
времени, предусмотренного ОП ВО.

Место прохождения практики Министерство экономического развития Республики Северная  
Осетия - Алания

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

#### Содержание индивидуального задания

№ п/п	Этапы практики	Трудоемко- сть в часах	Формируемы е компетенции
I.	Подготовительный этап	30 часов	

1.	Определение цели, места и порядка прохождения практики. Прохождение инструктажа и знакомства с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	10 часа	
2.	Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Составление индивидуального календарного плана практики, согласование его с руководителем практики от Университета; утверждение индивидуального задания по практике Решение организационных вопросов прохождения производственной практики. Определение круга обязанностей, заданий в период прохождения практики с указанием сроков их выполнения (конкретная деятельность с указанием частоты выполнения тех или иных обязанностей, форм отчетности, критерием оценки работы).	20 часов	
II. Основной этап (освоение основных разделов программы практики. Сбор, анализ и систематизация информации о деятельности организации, в которой проходит производственная практика )		390 часов	
1	Знакомство с информационно методической базой практики: изучение внутренних документов и отчетной документации организации.	30 часов	
2	Исследование организации: правовые основания деятельности, изучение нормативных правовых актов, учредительных и других документов, регламентирующих деятельность (положение, устав, лицензия, свидетельство о государственной регистрации и т.д., дата выдачи, сроки действия); место и роль органа (организации, учреждения, предприятия, подразделения) в структуре органов государственного и (или) муниципального управления (в системе более высокого порядка; организация управления, организационная структура управления, функциональные взаимосвязи подразделений и служб и пр	70 часов	
3	Исследование организационной структуры базы практики как объекта управления, особенностей функционирования объекта: - анализ структуры и перечня функций организации (центральный аппарат, территориальный орган, унитарное предприятие) по управлению государственным (муниципальным) имуществом; - анализ функций организации, отдела, службы, выявление функциональной структуры	90 часов	

	<p>подразделений комплаенс-контроля в государственном управлении;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение методов повышения эффективности субъектов и структур управления системы муниципальной экономики;</li> <li>- сбор, анализ и обобщение научного практического материала, разработка оригинальных научных идей для использования в научно-исследовательской работе;</li> <li>- установление системы внутренних и внешних коммуникаций;</li> </ul>		
4.	<p>Оценка сложившейся системы показателей эффективности и результативности деятельности органа управления (центральный аппарат, территориальный орган, унитарное предприятие) государственным или муниципальным имуществом, выявление основных наметившихся тенденций;</p> <p>Анализ поступления на государственную (муниципальную) службу, порядок организации найма новых сотрудников, порядок определения должностных обязанностей сотрудников;</p> <p>Анализ формы и методы профессионального развития сотрудников на рабочем месте, планирование карьерного роста сотрудников;</p> <p>Изучение документов, регламентирующих вопросы служебных обязанностей сотрудников;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявление проблем управления:</li> <li>- выявление проблем управленческого характера: планирование деятельности, ответственность и полномочия, внутренние и внешние коммуникации, мотивация и контроль и пр.;</li> </ul>	100 часов	
5	<p>Подготовка аналитической записки, содержащей оценку и интерпретацию собранных материалов (с использованием научной литературы).</p> <p>Анализ возможности использования выводов в дальнейшей научно-исследовательской деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка предложений в исследуемой области;</li> <li>- разработка мероприятий по повышению степени эффективности функционирования административных процедур (включая механизмы их подготовки, реализации и оценки результатов, а также изучение кадровых и иных ресурсов, используемых для подготовки и осуществления этих процедур).</li> </ul>	100 часов	
III. Заключительный этап		12 часов	
1	Оформление отчета по практике и других обязательных документов комплекта отчета.	11 часов	
2	Защита отчета по производственной практики	1 час	

Итого	432 часа
-------	----------

Руководитель практики от кафедры: \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся: \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

## Приложение 3

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

Факультет \_\_\_\_\_

Департамент/кафедра \_\_\_\_\_

### ДНЕВНИК

по \_\_\_\_\_  
(указать вид (тип) практики)

\_\_\_\_\_ практике

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(наименование направления подготовки)

\_\_\_\_\_  
(профиль образовательной программы бакалавриата /направленность образовательной программы магистратуры)

Владикавказ - 20\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

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

### УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Департамент/ Управление/ отдел	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)
1	2	3	4

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)



## РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента \_\_\_\_\_  
 (Фамилия, Имя, Отчество)  
 \_\_\_\_\_ курс, группа \_\_\_\_\_, факультет \_\_\_\_\_  
 направляется на (в) \_\_\_\_\_  
 (организация)

### I. Календарные сроки практики

По учебному плану с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 Дата прибытия на практику \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Дата выбытия с места практики \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### II. Руководитель практики от Владикавказского филиала Финуниверситета

Кафедра \_\_\_\_\_  
 Ученое звание \_\_\_\_\_  
 Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_

### III. Руководитель практики от организации

Должность \_\_\_\_\_  
 Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_

№	Этапы и разделы практики	Трудоёмкость в академических часах	Формируемые компетенции	Отметка руководителя практики о выполнении задания	Продолжительность в днях
<b>I. Подготовительный этап</b>					
1.	Определение цели, места и порядка прохождения практики. Прохождение инструктажа и знакомства с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.				
2.	Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Составление индивидуального календарного плана практики, согласование его с руководителем				

	<p>практики от Университета; утверждение индивидуального задания по практике</p> <p>Решение организационных вопросов прохождения производственной практики.</p> <p>Определение круга обязанностей, заданий в период прохождения практики с указанием сроков их выполнения (конкретная деятельность с указанием частоты выполнения тех или иных обязанностей, форм отчетности, критерием оценки работы).</p>				
<p>II. Основной этап (освоение основных разделов программы практики. Сбор, анализ и систематизация информации о деятельности организации, в которой проходит производственная практика )</p>					
1	<p>Знакомство с информационно методической базой практики: изучение внутренних документов и отчетной документации организации.</p>				
2.	<p>Исследование организации: правовые основания деятельности, изучение нормативных правовых актов, учредительных и других документов, регламентирующих деятельность (положение, устав, лицензия, свидетельство о государственной регистрации и т.д., дата выдачи, сроки действия); место и роль органа (организации, учреждения, предприятия, подразделения) в структуре органов государственного и (или) муниципального управления (в системе более высокого порядка; организация управления, организационная структура управления, функциональные взаимосвязи подразделений и служб и пр</p>				
3.	<p>Исследование организационной структуры базы практики как объекта управления, особенностей функционирования объекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ структуры и перечня функций организации</li> <li>(центральный аппарат,</li> </ul>				

	<p>территориальный орган, унитарное предприятие) по управлению государственным (муниципальным) имуществом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ функций организации, отдела, службы, выявление функциональной структуры подразделений комплаенс-контроля в государственном управлении;</li> <li>- изучение методов повышения эффективности субъектов и структур управления системы муниципальной экономики;</li> <li>- сбор, анализ и обобщение научного практического материала, разработка оригинальных научных идей для использования в научно-исследовательской работе;</li> <li>- установление системы внутренних и внешних коммуникаций;</li> </ul>				
4.	<p>Оценка сложившейся системы показателей эффективности и результативности деятельности органа управления (центральный аппарат, территориальный орган, унитарное предприятие) государственным или муниципальным имуществом, выявление основных наметившихся тенденций;</p> <p>Анализ поступления на государственную (муниципальную) службу, порядок организации найма новых сотрудников, порядок определения должностных обязанностей сотрудников;</p> <p>Анализ формы и методы профессионального развития сотрудников на рабочем месте, планирование карьерного роста сотрудников;</p> <p>Изучение документов, регламентирующих вопросы служебных обязанностей сотрудников;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявление проблем управления;</li> </ul>				

	- выявление проблем управленческого характера: планирование деятельности, ответственность и полномочия, внутренние и внешние коммуникации, мотивация и контроль и пр.;				
5	Подготовка аналитической записки, содержащей оценку и интерпретацию собранных материалов (с использованием научной литературы). Анализ возможности использования выводов в дальнейшей научно-исследовательской деятельности: - разработка предложений в исследуемой области; - разработка мероприятий по повышению степени эффективности функционирования административных процедур (включая механизмы их подготовки, реализации и оценки результатов, а также изучение кадровых и иных ресурсов, используемых для подготовки и осуществления этих процедур).				
III. Заключительный этап					
1	Оформление отчета по практике и других обязательных документов комплекта отчета.				
2	Защита отчета по производственной практики				
Итого					

Руководитель практики  
от кафедры \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия)  
М.П.

**Приложение № 5**

**ОТЗЫВ**  
**о прохождении практики обучающего Финансового университета**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Факультет \_\_\_\_\_

проходил(а) \_\_\_\_\_ практику,  
(вид практики)

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

(наименование организации, наименование структурного подразделения)

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

Поручилось решение следующих задач:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В период прохождения практики обучающийся проявил(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результаты работы обучающегося:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя практики  
от организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.

**Форма заявления обучающегося**

Руководителю департамента/заведующему  
кафедрой \_\_\_\_\_  
(название департамента/кафедры)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

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)

Предполагаемые базы практики: \_\_\_\_\_  
(укажите названия организаций, согласно списку договоров и соглашений,  
размещенному на сайте Финансового университета [www.fa.ru](http://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)

высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
Владикавказский филиал

Направление 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

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

Студента (-ки) \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Владикавказского филиала ФГОБУ ВО Финансовый университет при Правительстве  
Российской Федерации

**Период прохождения производственной практики:**

\_\_\_\_\_

**Место прохождения практики:** \_\_\_\_\_

**1. Инструктаж по охране труда**

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж

\_\_\_\_\_

Дата проведения инструктажа \_\_\_\_\_

Подпись лица, проводившего инструктаж \_\_\_\_\_

Подпись лица, получившего инструктаж \_\_\_\_\_

**2. Инструктаж по пожарной безопасности**

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж

\_\_\_\_\_

Дата проведения инструктажа \_\_\_\_\_

Подпись лица, проводившего инструктаж \_\_\_\_\_

Подпись лица, получившего инструктаж \_\_\_\_\_

М.П.