

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

Ярославский филиал Финуниверситета

**Кафедра «Государственное и муниципальное управление и медиаком-
муникации»**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Территориального органа
Федеральной службы государственной ста-
тистики по Ярославской области



С.И. Чиркун

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ярославского филиала
Финансового университета при Пра-
вительстве Российской Федерации



В.А. Кваша

«10» июня 2026 г.

«16» июня 2026 г.

Автор: Проскурнова К.Ю.

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

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

*Рекомендовано Ученым советом Ярославского филиала Финуниверситета
(протокол № 11 от 16.06.2026)*

*Одобрено кафедрой «Государственное и муниципальное управление и ме-
диакоммуникации»
(протокол № 11 от 10.06.2026)*

Ярославль 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы её проведения.....	3
2. Цели и задачи практики.....	4
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики	5
4. Место практики в структуре образовательной программы.....	7
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	8
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	11
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	13
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	15
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	16
Приложения.....	17

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы её проведения

Наименование практики: Б.2.1.1 Учебная практика: ознакомительная практика.

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика.

Учебная практика: ознакомительная практика является обязательным разделом образовательной программы высшего образования (ОП ВО) и представляет собой вид учебной деятельности, направленный на закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Программа учебной практики разработана с учетом следующих нормативно-методических документов:

- Образовательного стандарта высшего образования ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (ОС ВО ФУ) (утв. приказом Финуниверситета от 28.06.2021 №1525/о) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриат);

- учебного плана по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриат), профиль «Государственное и муниципальное управление»;

- календарного учебного графика подготовки по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриат), профиль «Государственное и муниципальное управление»;

- рабочих учебных программ по дисциплинам направления.

Способы проведения практики: стационарная или выездная.

Стационарная практика проводится в организациях, расположенных в городе Ярославле, или в структурном подразделении Ярославского филиала Финансового университета.

Выездная практика проводится в организациях, расположенных вне города Ярославля.

Учебная практика: ознакомительная практика проводится в организациях, с учетом направленности образовательной программы бакалавриата (далее – профильная организация).

Практика может быть проведена в структурных подразделениях Финансового университета.

Способы, содержание, порядок и сроки проведения практики регламентируются Положением, утвержденным приказом Финансового университета и программой практики, разработанной с учетом направленности образовательной программы бакалавриата.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с их возможностями и доступностью для данной категории обучающихся.

Учебная практика: ознакомительная практика проводится в организациях, с которыми филиалом Финуниверситета заключены соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения практики.

Форма проведения практики. Практика проводится в следующих формах:

- непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренных ОП ВО;
- дискретно – по видам практики, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

2. Цели и задачи практики

Целью учебной практики: ознакомительной практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных обучающимися при освоении образовательной программы, получение первичных профессиональных умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления.

Задачи учебной практики:

- сбор материалов, характеризующих объект учебной 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 функциональной деятельностью в органах государственного и муниципального управления, 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 осуществления профессиональной деятельности - систематизация и обобщение профессиональной информации за счет подготовки справок и обзоров по вопросам управления в органах государственной и муниципальной власти;
- изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления;
- углубление теоретических знаний и закрепление профессиональных

навыков подготовки, обоснования разрабатываемых и принимаемых решений в процессе функциональной деятельности в органах государственной и муниципальной власти;

- углубленное изучение и анализ процесса управления в органах государственной и муниципальной власти, связанного с выбранной студентом темой выпускной квалификационной работы;

- 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

Учебная практика: ознакомительная практика по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление» обеспечивает формирование следующих компетенций.

Таблица 1 – 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), соотнесённые с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-1	Способность к восприятию межкультурного разнообразия общества, в социально-историческом, этическом и философских контекстах, анализу и мировоззренческой оценке происходящих процессов и закономерностей	1. Использует знания о закономерностях развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов.	Знать: методики и методы исследования при анализе деятельности органов государственного (муниципального) управления Уметь: взвешенно и системно подходить к анализу ситуации, формулировке критериев и условий выбора решений в области государственного (муниципального) управления
		2. Использует навыки философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности.	Знать: перечни информации, которая необходима для принятия тех или иных управленческих решений; Уметь: подбирать необходимую информацию для обеспечения служебной деятельности специалистов государственной гражданской (муниципальной) службы в зависимости от выполняемых функций, категории и должности
		3. Работает с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-	Знать: способы сбора, обобщения и анализа информации, необходимой для принятия тех или иных решений. Уметь: собирать, обобщать и анализировать информацию, не-

		историческом и этическом контекстах.	обходимую для принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления
УК-2	Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникации	1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.	Знать: источники и ресурсы получения информации и данных для осуществления исследовательской и профессиональной деятельности Уметь: находить и извлекать необходимую информацию и данные для осуществления исследовательской и профессиональной деятельности
		2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.	Знать: требования к составлению и ведению деловой переписки Уметь: формулировать и составлять обращения, деловые письма, официальные ответы
		3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	Знать: требования к проведению деловых переговоров на государственном языке РФ Уметь: организовывать и проводить деловые переговоры на государственном языке РФ
		4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	Знать: требования к формулированию и составлению текста с учетом особенностей решаемой коммуникативной профессиональной задачи Уметь: формулировать и составлять текст с учетом особенностей решаемой коммуникативной профессиональной задачи
УК-4	Способность использовать прикладное программное обеспечение при решении профессиональных задач	1. Использует основные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных.	Знать: базы данных и электронные библиотеки, содержащие литературу и научные статьи по исследуемой теме Уметь: использовать базы данных и электронные библиотеки для поиска и получения литературы по выбранному направлению исследования
		2. Демонстрирует владение профессиональными пакетами прикладных программ.	Знать: основное программное обеспечение, используемое в сфере государственного и муниципального управления Уметь: применять в практической деятельности основное программное обеспечение, используемое в сфере государственного и муниципального управления
		3. Выбирает необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой задачи.	Знать: основное программное обеспечение, необходимое для решения профессиональных задач Уметь: применять программное обеспечение для решения профес-

			сиональных задач
		4. Использует прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач.	Знать: прикладное программное обеспечения, требуемое для решения конкретных задач в профессиональной деятельности Уметь: применять прикладное программное обеспечения для решения конкретных задач в профессиональной деятельности

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика: ознакомительная практика является обязательным этапом обучения по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), входит в блок 2 «Практика, в том числе научно-исследовательская работа» учебного плана образовательной программы по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление».

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

Объем учебной практики в зачетных единицах - 3 з.е. (в академических часах – 108 часов);

Продолжительность учебной практики в неделях – 2 недели в 8 семестре.

Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой в 8 семестре.

Конкретные даты начала практики, закрепление обучающихся за базами практики, определяются приказом Ярославского филиала Финансового университета, практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

6. Содержание практики

За время прохождения учебной практики: ознакомительной практики обучающемуся необходимо провести следующие виды работ.

Таблица 2 – Содержание этапов практики

Этапы практики	Содержание этапа практики	Трудоемкость в акад. часах/днях	Формируемые компетенции
1. Знакомство с полномочиями, организационной структурой и формами работы организации	- знакомство и изучение руководящих документов, определяющих статус организации (вопросы ведения), ее функции и полномочия; - знакомство с организационной структурой и регламентом государственного органа, формами работы организации; - знакомство с кадровой службой (службой управления персоналом), ее структурой и задачами;	24/3	УК-1, УК-2

	- знакомство со служебным (трудовым) распоряжением; - знакомство с нормативной и методической документацией, регламентирующей процессы управления персоналом организации, системой и порядком осуществления документооборота в организации.		
2. Знакомство со структурой и решаемыми задачами специализированного подразделения – места практики	- знакомство с руководителем структурного подразделения и его сотрудниками; - знакомство с конкретным рабочим местом учебной практики, особенностями организационно-технических условий выполнения задач учебной практики; - знакомство с результатами деятельности структурного подразделения, его места и роли в организации; - знакомство с должностными регламентами (должностными инструкциями) сотрудников подразделения.	38/4	УК-1, УК-2
3. Знакомство с нормативной и методической документацией, регламентирующей процессы управления проектами в организации, системой и порядком осуществления документооборота	- знакомство с нормативной и методической документацией структурного подразделения, регламентирующей порядок и процедуры его деятельности; - знакомство с особенностями участия структурного подразделения в системе документооборота и реализации проектной деятельности	38/4	УК-1, УК-4
5. Подготовка отчета о выполнении работ в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием	- отчет о практике, дневник практики с подписями руководителя практики от кафедры и организации и печатью; - отзыв руководителя практики от организации с подписью и печатью организации.	8/1	УК-2, УК-4

7. Формы отчетности по практике

Для руководства практикой приказом Ярославского филиала Финуниверситета назначаются руководитель (руководители) практики от филиала из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и руководитель практики из числа работников профильной организации – объекта практики.

Руководитель практики от Ярославского филиала Финуниверси-

мета:

- осуществляет проведение консультаций обучающегося по вопросам выбора базы практики и ее прохождения;
- осуществляет разработку индивидуального задания для обучающегося, выполняемое в период практики;
- осуществляет взаимодействие с руководителем практики от профильной организации,
- участвует в составлении совместного рабочего графика (плана) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся совместно с руководителем практики от профильной организации по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики, графика практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий в ходе практики;
- осуществляет проверку отчета по практике, производит оценку результатов прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации – объекта практики:

- составляет совместно с руководителем практики от Ярославского филиала Финуниверситета совместный рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- составляет отзыв по результатам прохождения практики, подписывает дневник, совместный рабочий график (план) и отчет обучающегося.

В начале практики студент совместно с руководителем учебной практики от профильной организации – базы практики составляет в соответствии с программой практики, положением о подразделении, где будет проходить практика, должностными регламентами совместный рабочий график (план) практики.

Совместный рабочий график (план) практики согласовывается и утверждается руководителем практики от профильной организации – базы практики и от Ярославского филиала Финуниверситета и подлежит неукоснительному выполнению в ходе практики.

Детализация изучаемых вопросов отражается в дневнике учебной прак-

тики, где студент ежедневно фиксирует выполняемые им работы.

Требования, предъявляемые к содержанию отчета, исходят из того, что его автор должен владеть определенными навыками сбора и обработки фактического материала, уметь сформулировать определенные выводы.

Отчет по практике должен содержать конкретное описание проделанной работы обучающимся, а не только описание направлений и содержания деятельности профильной организации.

В отчете о выполнении программы практики должны быть даны ответы на основные пункты всех разделов программы практики.

Структура отчета о выполнении программы учебной практики:

1) Титульный лист. Подпись руководителя от профильной организации на титульном листе заверяется печатью организации (Приложение 1).

2) Лист инструктажа (Приложение 2)

3) Индивидуальное задание (Приложение 3)

4) Дневник практики (Приложение 4).

В период прохождения учебной практики студент ведет дневник практики, в котором фиксируются выполняемые студентом виды работ. Дневник практики проверяется и подписывается руководителем от профильной организации.

5) Совместный рабочий график (план) учебной практики (Приложение 5).

6) Отзыв руководителя от профильной организации (Приложение 6).

По результатам прохождения практики руководителем от профильной организации составляется отзыв, в котором отражается характеристика деятельности обучающегося в период прохождения практики, а также степень освоения компетенций, предусмотренных программой практики. В отзыве дается дифференцированная оценка работы студента во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отзыв оформляется на отдельном листе формата А4, заверяется подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации.

7) Текстовая часть отчета по практике.

Текстовая часть отчета по учебной практике содержит введение, разделы в соответствии с п.6 программы практики и заключение, изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с программой практики и графиком.

Во введении отражают цель, задачи, объект и предмет практики, теоретико-методологическую и информационную основы исследования.

В заключении должны быть сформулированы выводы по результатам прохождения практики.

8) Приложения.

Приложения, как правило, включают практические материалы, отражающие содержание практики, например:

- схема организационной структуры места практики;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность органа государственного (муниципального) управления;

- внутренние методические документы;
- формы документов, используемые для составления проекта.

Окончательно завершённый отчет по практике сдается на кафедру и регистрируется в журнале регистрации отчетов.

По результатам защиты отчета по практике выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе. Оценка результатов прохождения практики включается в приложение к диплому.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по её итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из Финуниверситета как имеющие академическую задолженность.

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения 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».

По результатам защиты отчета по практике выставляется зачет с оценкой по пятибалльной системе на основе оценки сформированности компетенций с учетом оценки за работу в процессе практики:

- оценка за работу в процессе практики (до 40 баллов) определяется на основе отзыва руководителя от базы учебной практики (оценка в отзыве: отлично – 40 баллов, хорошо – 30 баллов, удовлетворительно – 20 баллов);
- оценка итоговых знаний в ходе зачета (до 60 баллов): определяется как среднее арифметическое суммы баллов по компетенциям.

Таблица 3- Критерии выставления итоговой оценки по практике

Оценка	Общая сумма баллов
Отлично	86-100
Хорошо	85-70
Удовлетворительно	69-50
Неудовлетворительно	Менее 50

Таблица 4 - Примеры оценочных средств для проверки компетенций, формируемых практикой

Компетенция	Типовые задания
УК-1 Способность к восприятию межкультурного разнообразия общества, в социально-историческом, этиче-	<i>1. Использует знания о закономерностях развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов.</i> Какие цели и задачи деятельности определены в органе государственного (муниципального) управления – месте практики?

ском и философских контекстах, анализу и мировоззренческой оценке происходящих процессов и закономерностей	2. Использует навыки философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности. Какие методы исследования вы использовали при прохождении учебной практики? 3. Работает с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах. Какие методы вы использовали для анализа деятельности органа государственного (муниципального) управления – места практики?
УК-2 Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникации	1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации. Соблюдали ли вы морально-этическими ценностями государственного служащего при прохождении учебной практики? 2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета. Какие должностные обязанности вы выполняли в процессе прохождения учебной практики? 3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации. Предусмотрена ли обратная связь при реализации проектной деятельности органом государственного (муниципального) управления – местом практики? 4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи. Где размещается информация о деятельности органа государственного (муниципального) управления – места практики?
УК-4 Способность использовать прикладное программное обеспечение при решении профессиональных задач	1. Использует основные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных. Какие нормативно-правовые документы регламентируют деятельность органа государственного (муниципального) управления – места практики? 2. Демонстрирует владение профессиональными пакетами прикладных программ. Какие цифровые технологии используются в деятельности органа государственного (муниципального) управления – места практики? 3. Выбирает необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой задачи. Какое программное обеспечение используется в деятельности органа государственного (муниципального) управления – места практики? 4. Использует прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач. Какие прикладные программы используются для решения функциональных задач органа государственного (муниципального) управления – места практики?

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

Нормативные акты

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // Российская газета. – 2012. – 31 декабря.
2. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Консультант Плюс.
3. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации» // Российская газета. – 2007. – 7 марта.

Рекомендуемые источники

а) основные

1. Гайнанов, Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: Учебное пособие для студ. вузов, обуч. по напр. "Государственное и муниципальное управление" (квалиф. "магистр") / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М.: Инфра-М, 2020. - 288 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1039049>
2. Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавриата и магистратуры / Д.Ю. Знаменский; отв. ред. Н.А. Омельченко. - Москва: Юрайт, 2019. - 415 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432067>
3. Емельянова, И.Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация : учебное пособие для вузов / И.Н. Емельянова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 115 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/442041>

б) дополнительные:

4. Восколович, Н.А. Экономика, организация и управление общественным сектором : учебник и практикум для бакалавриата, специалитета и магистратуры / Н.А. Восколович, Е.Н. Жильцов, С.Д. Еникеева; под общей редакцией Н.А. Восколович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 324 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432072>
5. Гладковская, Е.Н. Государственный и муниципальный контроль и аудит : учебное пособие / Е.Н. Гладковская. — Москва: Русайнс, 2018. — 164 с. — Режим доступа: <https://book.ru/book/929441>
6. Еремин, С.Г. Управление государственными и муниципальными закупками: Учебник и практикум / Еремин С.Г., Галкин А.И.; под ред. Прокофьева С.Е. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 405 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/429598>
7. Лапина, М.А. Современная стратегия развития государственного управления : учебник и практикум / М.А. Лапина, Н.Ф. Попова, А.В. Остроушко; под. ред. Г.Ф. Ручкиной. — Москва: Юстиция, 2019. — 276 с. – Режим

доступа: <https://www.book.ru/book/930701>

8.1. Охотский, Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления. В 2 ч. Ч. 1: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е.В. Охотский; МГИМО (Ун-т) МИД РФ. - Москва: Юрайт, 2019. - 368 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434313>

8.2. Охотский, Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления. В 2 ч. Ч. 2: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е.В. Охотский; МГИМО (Ун-т) МИД РФ. - Москва: Юрайт, 2019. - 300 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434314>

9. Оценка результативности деятельности территориальных органов исполнительной власти: методические подходы : монография / под ред. Т.М. Токмурзин. — Москва: КноРус, 2020. — 89 с. — Режим доступа: <https://book.ru/book/934362>

10. Современные кадровые технологии в органах власти: Монография / А.М. Беляев [и др.]; Финуниверситет; под общ. ред. С.Е. Прокофьева, С.Г. Еремина, А.М. Беляева. - М.: Юстицинформ, 2015. - 662 с. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

11. Управление государственной и муниципальной собственностью: учебник и практикум для академического бакалавриата / С.Е. Прокофьев [и др.]; Финуниверситет; под ред. С.Е. Прокофьева. - Москва: Юрайт, 2019. - 306 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433627>

12. Управление крупнейшими городами : учебник и практикум для вузов / С.Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С.Е. Прокофьева, И.А. Рождественской, Н.Н. Мусиновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 322 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/444894>

в). Перечень источников информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы [www.gks](http://www.gks.ru) (сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации – Росстат РФ).

www.gossulzhba.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>).

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

Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>

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

Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»
<https://www.biblioonline.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 агрегато-
ра научных ресурсов ведущих издательств мира <http://search.ebscohost.com>
Электронные продукты издательства Elsevier. Коллекции: Business,
management and Accounting; Economics, Econometrics and Finance
<http://www.sciencedirect.com>
Базы данных научных журналов издательства Emerald (Accounting,
Finance &
Economics Collection; Business, Management & Strategy Collection)
<http://www.emeraldgrouppublishing.com/products/collections/>
Видеотека учебных фильмов «Решение» (тематические коллекции
«Менеджмент», «Маркетинг. Коммерция. Логистика», «Юриспруденция»
<http://eduvideo.online/>
База данных Business Ebook Subscription на платформе Ebook Central
компании ProQuest <https://ebookcentral.proquest.com/lib/faru/home.action>
Юридическая справочная система «Юрист» <http://www.1jur.ru/>
JSTOR Arts & Sciences I Collection <http://jstor.org>
Коллекция научных журналов Oxford University Press
<https://academic.oup.com/journals/>
Информационный ресурс, содержащий информацию о зарегистриро-
ванных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях
(«СПАРК») <http://www.spark-interfax.ru>

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспече- ния и информационных справочных систем

Программное обеспечение: Windows, Microsoft Office, 1С: Предприятие.

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

Организация – объект практики должна:

- обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- 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).

Образец оформления титульного листа

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

Ярославский филиал

Кафедра государственного и муниципального управления и медиакоммуни-
каций

ОТЧЁТ
по учебной практике

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управ-
ление
профиль «Государственное и муниципальное управление»

Выполнил:

Студент (-ка) 4 курса, ЯРСЛ26-1Б-
ГМУ01 учебной группы

(подпись) (инициалы, фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от организации:

(наименование должности) (инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от кафедры:

(ученая степень и/ (инициалы, фамилия)
или звание, должность)

(оценка) (подпись)

Ярославль – 20 __ г.

ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА

по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка при прохождении учебной практики: ознакомительной практики

В соответствии с требованиями «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ и «Положение о практической подготовке обучающихся», утвержденное приказом Минобрнауки России № 885 и приказом Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020, со студентом Ярославского филиала Финуниверситета

(фамилия, имя, отчество)

проведены:

1. Инструктаж по охране труда.
2. Инструктаж по технике безопасности при прохождении практики.
3. Инструктаж по пожарной безопасности на объектах при прохождении практики.
4. Инструктаж о выполнении Правил внутреннего распорядка на объектах практики.

Инструктажи проведены и усвоение проверено.

Руководитель практики от Ярославского филиала Финуниверситета

Руководитель практики от профильной организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Вышеперечисленные инструктажи мною получены.

Студент(ка): _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Ярославский филиал

Кафедра государственного и муниципального управления и медиакоммуни-
каций

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по учебной практике**

Студента (-ки) 4 курса ЯРСЛ26-1Б-ГМУ01 учебной группы
(номер) (номер)

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управ-
ление
профиль «Государственное и муниципальное управление»

Место прохождения практики _____
(наименование профильной организации)

Срок прохождения практики с «__» февраля 202__ г. по «__» февраля 202__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1	2	3
1		написание раздела 1 отчета по учебной практике
2		написание раздела 2 отчета по учебной практике
		

Руководитель практики от
кафедры

(наименование кафедры)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Задание принял (-а) студент (-ка)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от

(наименование профильной организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

Ярославский филиал

Кафедра государственного и муниципального управления и медиакоммуни-
каций

ДНЕВНИК
по учебной практике

студента (-ки) 4 курса ЯРСЛ26-1Б-ГМУ01 учебной группы
(номер) (номер)

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управ-
ление
профиль «Государственное и муниципальное управление»

Ярославль – 20 __ г.

Место прохождения практики _____
(наименование профильной организации)

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

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя практики от профильной организации)

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Наименование структурного подразделения профильной организации	Краткое содержание работы студента	Отметка о выполнении работы (выполнено/не выполнено)	Участие в проекте
1	2	3	4	

Руководитель практики от

(наименование профильной организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)
М.П.

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

Ярославский филиал
Кафедра государственного и муниципального управления и медиакоммуни-
каций

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения учебной практики**

Студента (-ки) 4 курса ЯРСЛ26-1Б-ГМУ01 учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управ-
ление
профиль «Государственное и муниципальное управление»

Место прохождения практики _____
(наименование профильной организации)

Срок прохождения практики с « » февраля 202 г. по « » февраля 202 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	Участие в организационном мероприятии, изучение ос- новных условий деятельности базы практики. Ознакомление со структурой и функциями организации	6
Основной этап		
2	Изучение нормативных правовых актов, и других доку- ментов, регламентирующих деятельность организации, в которой студент проходит практику. Ознакомление с ма- териально-техническим обеспечением организации базы практики	3
Заключительный этап		
3	Подготовка отчета по результатам прохождения учебной практики	1

Руководитель практики от
кафедры
(наименование кафедры)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от

(наименование профильной организации)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 6

**ОТЗЫВ
о прохождении практики**

Студент (-ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

Ярославского филиала Финансового университета проходил (-а) учебную практику в период с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

В _____
(наименование профильной организации/структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(фамилия, инициалы)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики студент(-ка) проявил (-а) _____

Результаты работы студента (-ки) _____

Считаю, что по итогам практики студент(-ка) может (не может) быть допущен(-а) к защите отчета по практике.

(должность ответственного лица
из числа работников профильной
организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«____» _____ 20__ г.
М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью профильной организации.