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

Кафедра «Государственное и муниципальное управление»
Факультета «Высшая школа управления»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной
и методической работе

_____ Е.А. Каменева

«23» мая 2023 г.

Панина О.В., Красюкова Н.Л.

Программа производственной практики

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

Рекомендовано Ученым советом Факультета «Высшая школа управления»
(протокол № 31 от 16 мая 2023 г.)

Одобрено кафедрой «Государственное и муниципальное управление»
Факультета «Высшая школа управления»
(протокол № 11 от 25 апреля 2023г.)

Москва 2023

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

Наименование вида практики: производственная практика

Типы практики: проектно-технологическая, организационно-управленческая, преддипломная практики

Формы проведения практики: непрерывно

Способы проведения практики: стационарная, выездная

2. Цели и задачи практики

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности: систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений на основе изучения работы организаций различных организационно – правовых форм, в которых обучающиеся проходят практику, проверка готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (далее-ВКР).

Задачи практики

1. получение студентами знаний по организации и ведению деятельности в организациях государственного управления;
2. ознакомление с должностными обязанностями сотрудников организаций государственного управления;
3. изучение потенциала базы прохождения практики и прикрепления к ней студентов с точки зрения их дальнейшего сотрудничества (научно-исследовательская работа, преддипломная практика, трудоустройство и т.д.).
4. приобретение практического опыта работы в профессиональном коллективе.

3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ПКН-7	Способность применять информационно-коммуникационные технологии, основные положения законодательства о персональных данных, об	1. Демонстрирует знания в сфере информационно – коммуникационных технологий, информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного	Знать информационные технологии, методы защиты информации, нормативно-правовые документы, принципы информационного правительства Уметь обеспечивать информационную безопасность, осуществлять деятельность по организации процесса доступа к персональным данным,

	общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления	правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления	осуществлять принцип открытости органов государственной власти
		2. Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	Знать методы сбора и обработки информации, информационные системы, применяемые в органах власти Уметь анализировать и организовывать сбор данных необходимых для принятия решений в органах власти
		3. Применяет информационно – коммуникационные технологии, инструменты и методы информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных государственных органов власти и управления.	Знать инструменты и методы защиты информации, нормативные документы, регулирующие информационную безопасность Уметь применять информационные технологии для защиты персональных данных, организовывать работу органов власти с учетом принципов функционирования в информационном пространстве
ПКН-8	Способность осуществлять межведомственные, внутриорганизационные и личностные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических	1. Демонстрирует навыки межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.	Знать системы межведомственного взаимодействия, системы коммуникации при взаимодействии органов власти с населением, методы формирования и реализации стратегических целей и задач Уметь организовывать эффективный коммуникационный процесс между ведомствами, органами власти и населения, реализовывать стратегические задачи
		2. Определяет приоритетные направления межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов гос-	Знать стратегические планы развития, методы реализации стратегических задач, процесс коммуникаций

	целей и национальных задач развития Российской Федерации	ударственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.	Уметь выделять приоритетные направления развития с учетом поставленных стратегических целей и задач
		3. Выделяет основные направления совершенствования межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.	Знать механизмы обеспечения межведомственных, внутриорганизационных, личностных коммуникаций Уметь выстраивать траектории взаимодействия органов власти для решения стратегических целевых направлений
ПКП-3	способность к использованию инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально – экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы	1.Демонстрирует знание сущности инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально – экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы	Знать статистические методы оценки результатов деятельности органов власти, оценку параметров эффективности и результативности процессов управления и функционирования органов власти, социальные процессы Уметь применять инструменты качественной и количественной оценки результатов работы в системе государственного и муниципального управления
		2. Обладает знаниями в сфере инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально – экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы.	Знать инструменты и методы качественного и количественного анализа Уметь проводить оценку результатов реализации программ развития на федеральном и региональном уровнях

ПКП-4	способность использовать современные методы и инструменты для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	1.Демонстрирует знания методов и инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.	Знать методы оценки региональных стратегий развития, особенности регионального развития РФ Уметь производить оценку региональных стратегических инициатив и муниципальных образований
		2.Владеет навыками подготовки решений и мероприятий с использованием современных методов и инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.	Знать методы развития субъектов РФ, региональные особенности, пространственное развитие РФ Уметь формировать управленческую траекторию регионального и муниципального развития

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика относится к Блоку 2. Практика, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)

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

Производственная практика проводится в сроки, определённые учебным планом.

Трудоёмкость учебной практики составляет 18 зачетных единиц или 648 часов (в том числе, контактная работа – 12 час.), вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

6. Содержание практики

Типы профессиональных задач	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
Профессиональная деятельность, носящая организационно-управленческий, информационно-методический, коммуникативный и проектный характер	Инструктаж по общим вопросам. Составление индивидуального календарного плана практики, согласование его с руководителем практики, утверждение индивидуального задания. Определение круга обязанностей, заданий в период прохождения практики с указанием сроков их выполнения Участие в организации работ по ресурсам и результатам Участие в контрольных мероприятиях, контроль деятельности сотрудников и организации в целом Участие в управлении деятельностью и принятии решений на уровне организаций и подразделений, включая	330 часов

	ответственность за результаты деятельности и умение вносить личный вклад в успех коллектива. Осуществление просветительской деятельности.	
Научно-исследовательская деятельность	Сбор и анализ практического материала для написания выпускной квалификационной работы. Подготовка аналитических материалов по результатам исследования.	306 часов
Оформление результатов исследования	Оценка и интерпретация полученных результатов, анализ возможности использования сформированных компетенций, приобретенных знаний, умений и навыков для подготовки ВКР. Разработка предложений в исследуемой области	12 часов

7. Формы отчетности по практике

По окончании практики студенты составляют письменный отчет о выполнении программы практики и индивидуальных заданий. В нем отражаются вопросы: где и когда проходил практику, какие функциональные обязанности выполнял, какое участие принимал в работе предприятия (организации, учреждения), анализ достоинств и проблем в его работе. По итогам практики проводится зачет с дифференцированной оценкой.

На защиту отчета студенты представляют следующие документы:

- письменный отчет об итогах практики, содержащий анализ структуры управления организации (предприятия или учреждения), анализ статистических и других данных по теме проводимого исследования, разработанные управленческие решения, в том числе проектные мероприятия и расчеты по ним.
- письменный отзыв с предприятия (организации, учреждения) с оценкой качества выполненных заданий и характеристикой профессиональной подготовки;
- рабочий график (план) работы студента на период практики;
- индивидуальное задание;
- заполненный дневник практики.

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

Порядок защиты отчета по практике включает:

доклад студента о результатах прохождения практики;

ответы студента на вопросы;

принятие решения о качестве выполнения программы практики и оценке студенту.

При оценке учитываются:

характер отзыва с предприятия (организации, учреждения);

содержание отчета и доклада студента;

качество подготовленных отчетных документов

полнота и правильность ответов на вопросы комиссии.

Структура отчета и требования по оформлению.

1. Титульный лист (с указанием вида практики, руководителя практики от кафедры, руководителя практики от организации и их подписей).
2. Характеристика организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику.
3. Характеристика проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики).
4. Новые знания, умения, практический, в т.ч. социальный опыт, приобретенные в процессе практики.

Отчет должен включать введение, основную часть заключение и список использованной литературы. Во введении необходимо кратко охарактеризовать место прохождения практики, в том числе в какие сроки, в каком отделе работал стажер, какие обязанности выполнял, необходимо сформулировать цель и задачи прохождения практики студентом.

В основной части следует раскрыть нормативно-правовые основы функционирования отрасли (организации, учреждения, органа государственного, муниципального управления), показать ее структуру, охарактеризовать систему показателей, применяемую для оценки уровня экономического развития (перечислить), принципы, методы регулирования и т.п. (в зависимости от объекта).

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

Объем отчета - 40-45 страниц, он должен содержать основные выводы по работе.

Для того, чтобы написать данные выводы, надо до подготовки отчета изучить все необходимые материалы, провести анализ показателей, составить таблицы, диаграммы, графики, схемы. Если требуется, можно поместить необходимые материалы в приложения.

По анализу организационной структуры учреждения – надо обязательно составить организационную схему, показать названия отделов, соподчиненность (стрелками).

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

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

Работа выполняется в машинописном виде одной стороне белого листа формата

А4. Поля размером 3 см слева, снизу, сверху и справа - 1,5 см. Все листы отчета, кроме титульного, должны быть пронумерованы внизу по центру. Каждый раздел в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в оглавлении.

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

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

Список использованной литературы составляется в алфавитной последовательности по следующим разделам:

1. Нормативные акты
2. Монографии, учебники
3. Публикации в периодических изданиях,
4. Официальная статистика
5. Ресурсы Интернета.

Отчет должен быть подписан студентом на титульном листе.

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

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

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

Наименование компетенция	**Индикаторы достижения компетенций**	**Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций**
ПКН-7 Способность применять информационно- – коммуникационные технологии, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах	1. Демонстрирует знания в сфере информационно – коммуникационных технологий, информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обес-	Каким основными нормативно-правовыми актами регулируется защита персональных данных? Как она представлена в месте, где Вы проходили практику?

функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления	печения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления	
	2. Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	Приведите примеры методом сбора и обработки информации наиболее эффективных в настоящее время
	3. Применяет информационно – коммуникационные технологии, инструменты и методы информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных государственных органов власти и управления.	Как вы использовали современных информационные технологии на месте практики? Были ли случаи когда вас просили рассекретить часть информация для служебного пользования?
ПКН-8 Способность осуществлять межведомственные, внутриорганизационные и личностные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	1. Демонстрирует навыки межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.	Как проходит межведомственное и внутриорганизационное взаимодействие в месте вашей практики?
	2. Определяет приоритетные направления межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.	Как правильно провести ранжирование поступающих запросов?
	3. Выделяет основные направления совершенствования межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми	Что на Ваш взгляд тормозит эффективное межведомственное взаимодействие? Какие мероприятия Вы бы предложили для совершенствование существующей системы?

	заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.	
ПКП-3 способность к использованию инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально – экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы	1.Демонстрирует знание сущности инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально – экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы	Опишите сущность применения количественного и качественного анализа при оценке результативности и эффективности работы подразделения.
	2. Обладает знаниями в сфере инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально – экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы.	Проиллюстрируйте на примере места прохождения практики как бы вы проводили количественный и качественным анализ деятельности подразделения? Какие показатели стали бы основными, а какие вспомогательными?
ПКП-4 способность использовать современные методы и инструменты для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	1.Демонстрирует знания методов и инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.	Какие методы в современных реалиях являются наиболее успешными для управления развитием регионов?
	2.Владеет навыками подготовки решений и мероприятий с использованием современных методов и инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.	Приведите примеры успешной подготовки мероприятий с использованием современных методов и инструментов.

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

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ (последняя редакция).
2. Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ (последняя редакция).
3. Указ Президента РФ от 09.03.2004 N 314 (ред. от 27.03.2023) "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти".
4. Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 N 30 (ред. от 06.03.2023) "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти".

Основная литература:

1. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / Л.В. Адамская, Р.Е. Артюхин, Н.А. Барменкова [и др.]; под. ред. С.Е. Прокофьева [и др.]; Финуниверситет; Speechki. Сервис автоматического создания аудиоверсий статей. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2022. — 609 с. — (Высшее образование). — Текст: непосредственный. - То же. — Электронная версия: 26 аудиофайлов Mp3 (общая продолжительность звучания 22 ч.) (1,23 Гб). — Доступ по паролю из сети Интернет (чтение). — ЭБ Финуниверситета. - URL:http://elib.fa.ru/book/87787731exmo11394. — Текст: электронный; То же. - 2023. - Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519311 (дата обращения: 05.05.2023). — Текст : электронный.

2. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 480 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512418 (дата обращения: 05.05.2023). — Текст : электронный.

3. Дёмин, А. А. Государственная служба в Российской Федерации : учебник для вузов / А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 346 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509732 (дата обращения:05.05.2023). — Текст : электронный.

Дополнительная литература

4. 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. - Москва: Инфра-М, 2015. - 288 с. – Текст : непосредственный. - (Высшее образование: Магистратура). - То же. - 2020. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: http://znanium.com/catalog/product/1039049 (дата обращения:28.04.2023). – Текст :

электронный.

5. Богатырев, Е.Д. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / Е.Д. Богатырев, А.Н. Беляев, С.Г. Еремин; под ред. С.Е. Прокофьева; Финуниверситет, Speechki. Сервис автоматического создания аудиоверсий статей. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2022 — 327 с.: ил. — (Высшее образование). — Электронная версия: 17 аудиофайлов Mp3 (общая продолжительность звучания 11 ч. 20 мин.) (680 Мб). — Доступ по паролю из сети Интернет (чтение). — <URL:http://elib.fa.ru/book/92444290exmo11337>. — Устная речь: аудио + Текст: непосредственный. - То же. - 2023. - Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512370 (дата обращения: 05.05.2023). - Текст: электронный.

6. Прокофьев, С.Е. Государственная служба: учебное пособие для вузов / С.Е. Прокофьев, Е.Д. Богатырев, С.Г. Еремин. — 3-е изд., перераб и доп. — Москва: Юрайт, 2022 — 224 с. — (Высшее образование). - Текст: непосредственный. - То же. — 2023. - Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512067 (дата обращения: 28.04.2023). — Текст : электронный.

7. Внедрение эффективных технологий и современных методов кадровой работы: монография / А.М. Беляев [и др.]; Финуниверситет, Каф."Государственная служба" ; под ред. А.М. Беляева. - Москва: Финуниверситет, 2012. - 160 с. - Текст: непосредственный. - То же. - ЭБ Финуниверситета. - URL: http://elib.fa.ru/rbook/belyaev_46769.pdf. (дата обращения: 28.04.2023). - Текст: электронный.

3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

- www.gks (сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации – Росстат РФ)
- www.gossluzhba.gov.ru (Федеральный портал управленческих кадров)
- www.ilo.ru (Официальный сайт Международной организации труда)
- www.gov.ru (Сервер органов государственной власти Российской Федерации)
- Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) http://elib.fa.ru/
- Российский журнал менеджмента https://www.rjm.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
- Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru/
- 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/
- Диссертации и авторефераты на сайте Высшей аттестационной комиссии (ВАК) https://vak.minobrnauki.gov.ru/
- Финансовая справочная система «Финансовый директор» http://www.1fd.ru/
- Информационный ресурс, содержащий информацию о зарегистрированных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях («СПАРК») http://www.spark-interfax.ru

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

10. 1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

W
Антивирус Kaspersky

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

Например,

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Электронная энциклопедия: http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki
4. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - http://www.skrin.ru/

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

s Не используются.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

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

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

ОТЧЕТ

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

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

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

Выполнил:
обучающийся учебной группы _____

_____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Проверили:
Руководитель практики от организации:

_____ _____
(должность) *(И.О. Фамилия)*

_____
(подпись)

М.П.

Руководитель практики от
департамента/кафедры:

_____ _____
(ученая степень и/или звание) *(И.О. Фамилия)*

_____ _____
(оценка) *(подпись)*

Москва – 20 __

Приложение 2

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

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

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

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

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

Место прохождения практики _____

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания и планируемые результаты
1	2

Руководитель практики от департамента/кафедры: _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Задание принял обучающийся: _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от организации: _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия*

Приложение 3

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

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

ДНЕВНИК

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

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

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

Москва – 20 ___

Место прохождения практики _____

Срок практики с «___» _____ 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) *(И.О. Фамилия)*

М.П.

Приложение № 4

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

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

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

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

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

Место прохождения практики _____

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

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3

Руководитель практики от департамента/кафедры: _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Руководитель практики от организации: _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Приложение 5

ОТЗЫВ

о прохождении практики обучающегося Финансового университета

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Факультет _____

проходил(а)_____практику
(вид практики)

в период с «____»_____ по «_____»_____20__г.

в_____

_____
(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:
_____
_____
_____
_____

В период прохождения практики обучающийся проявил(а) _____
_____
_____
_____
_____
_____

Результаты работы обучающегося:
_____
_____

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

_____ _____ _____
(должность руководителя практики от организации) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

«___» _____20____г.
М.П.

*Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.*_____практику
(вид практики)