

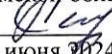
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Омский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент»


СОГЛАСОВАНО

Руководитель Управления
Федерального Казначейства
по Омской области

 Г.Н. Сердюкова
«21» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Омского филиала
Финуниверситета

 Т.В. Ивашкевич
«21» июня 2024 г.

Ивашкевич Т.В.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государ-
ственное и муниципальное управление»
ОП «Цифровое государство и экономика»

*Рекомендовано Ученым советом Омского филиала Финуниверситета
(протокол от «21» июня 2024 г. №14)*

*Одобрено кафедрой «Экономика и менеджмент»
(протокол от «31» мая 2024 г. №5)*

ОМСК 2024

Содержание

1. Наименование вида и типа практики, способ и формы ее проведения	3
2. Цели и задачи практики	3
3. Перечень планируемых результатов обучения с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики	3
4. Место практики в структуре образовательной программы	7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах	7
6. Содержание практики	7
7. Формы отчетности по практике	7
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	9
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	12
10. Перечень информационных технологий, используемых для проведения практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	14
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	14
Приложения	15

1. Наименование вида и типов практики, способ и формы ее проведения

Наименование вида практики: учебная практика

Типы практики: ознакомительная практика

Формы проведения практики: непрерывно

Способы проведения практики: стационарная, выездная

2. Цели и задачи практики

Основная цель учебной практики - закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, приобретение практических навыков и умений в области государственного и муниципального управления, получение обучающимися общего представления о профессиональной деятельности.

Учебная практика призвана решить следующие задачи:

- укрепление интереса к выбранной профессии;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения;
- развитие профессионально значимых свойств и качеств личности будущего специалиста в сфере государственного и муниципального управления;
- ознакомление с организацией-базой практики, характером деятельности, организационно-управленческой структурой, особенностями управленческого процесса.

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенций
УК-1	Способность к восприятию межкультурного разнообразия общества, в социально-	1. Использует знания о закономерностях развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих	Знать: законы диалектики, межкультурное разнообразие, средства межкультурного общения Уметь: формировать межкультурные коммуникации, оценивать происходящие процессы в обществе в социально-историческом, этическом и

историческом, эти- ческом и философ- ских кон- текстах, анализу и мировоз- зренческой оценке происхо- дящих про- цессов и за- кономерно- стей	процессов 2. Использует навыки философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений	философских контекстах Знать: основы философско-го мышления и логики, ме-тоды аргументированной оценки Уметь: формулиро-вать аргументированные суждения в рамках профес-сиональной деятельности в системе умозаключений в профессиональной деятель-ности в системе государ-ственного и муниципально-го управления
	3. Работает с различными массовыми информацией для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах.	Знать: методы обработки данных, методы выявления закономерностей с исполь-зованием статистическо-математических методов, исторические наследие, нормы этического поведе-ния Уметь: ранжировать дан-ные, обрабатывать большие массивы данных с исполь-зованием статистическо-математических методов
УК-2 Способ- ность при- менять нормы гос- ударствен- ного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в про- цессе лич- ной и про- фессио- нальной коммуни- каций	1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации. 2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официального делового стиля и	Знать: информационные си-стемы и ресурсы государ-ственного и муниципально-го управления, методы по-иска, обработки и структу-рирования данных, знать русский язык Уметь: решать стандартные коммуникативные задачи, применять информацион-ные технологии при анализе и обработке данных Знать: делопроизводство, особенности делового сти-ля, речевого этикета, основы ведения деловой переписки Уметь: грамматически вер-

	речевого этикета.	но формулировать управ-ленческие решения, вести деловые переговоры и дело-вую переписку
	3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	Знать: государственный язык, методы ведения пере-говоров, формы ведения пе-реговоров, функции ведения переговоров, методы аль-тернативного урегулирова-ния споров Уметь: осу-ществлять межведомствен-ные коммуникации, вести процесс рациональных пе-реговоров, сглаживать кон-фликтные ситуации
	4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации	Знать: грамматику государ-ственного языка, ресурсный потенциал государственного языка, методы осуществле-ния коммуникаций в систе-ме государственного и му-ниципального управления Уметь: использовать стили-стические и лексико-грамматические языковые ресурсы, осуществлять коммуникационный процесс на профессиональном, сти-листически правильно вы-строенном языке
УК-4 Способ- ность ис- пользовать прикладное программ- ное обеспе- чение при решении профессио- нальных задач	1. Использует основ-ные методы и сред-ства получения, пред-ставления, хранения и обработки данных.	Знать: системы управления базами данных, особенности предоставления доступа к информационным системам, методы обработки инфор-мации Уметь: формировать запро-сы на получение информа-ции, осуществлять безопас-ное хранение данных. Обра-батывать данные с приме-

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная 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

Учебная практика проводится в сроки, определённые учебным планом. Трудоёмкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы или 108 часов (в том числе, контактная работа – 4 часа), вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

6. Содержание практики

Типы профессиональных задач	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (неделя)
Профессиональная деятельность	Участие в организационном мероприятии, изучение основных условий деятельности базы практики. Ознакомление со структурой и функциями организации	60 часов
Научно-исследовательская деятельность	Изучение нормативных правовых актов, и других документов, регламентирующих деятельность организации, в которой студент проходит практику. Ознакомление с материально-техническим обеспечением организации базы практики	36 часов
Оформление результатов исследования	Подготовка отчета по результатам прохождения учебной практики	12 часов
Итого		108 часов

7. Формы отчетности по практике

При прохождении учебной практики студент в установленные сроки представляет руководителю практики следующие документы:

1. Рабочий график (план) прохождения учебной практики (приложение 2)
2. Индивидуальное задание по практике (приложение 3)
3. Дневник по практике (приложение 4)

	<p>нением информационных систем</p> <p>Знать: информационные ресурсы органов государственной власти, пакеты прикладных программ и автоматизированные системы применяемые в органах власти</p> <p>Уметь: на основе пакета прикладных программ формировать и анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений в системе ГМУ</p>	
2. Демонстрирует владение профессиональными пакетами прикладных программ.		
3. Выбирает необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой задачи.	<p>Знать: возможности функционирования пакетов прикладных программ, применяемых в ГМУ, параметры эффективности работы пакетов прикладных задач</p> <p>Уметь: производить отбор прикладных программ с учетом решаемых задач на основе параметров эффективности и результативности</p>	
4. Использует прикладное программное обеспечение для решения конкретных задач.	<p>Знать: положительные и отрицательные стороны применения прикладных программ, знать алгоритмы решения конкретных прикладных задач</p> <p>Уметь: применять информационные системы для реализации алгоритма решения прикладной задачи в системе ГМУ, оценивать прикладные программы с точки зрения эффективности и результативности для решения поставленных задач</p>	

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».

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

Код компетенции, наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенций	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
УК-1 Способность к восприятию межкультурного разнообразия общества, в социальном, историческом, этническом 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 2. Использует навыки философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений	Дайте характеристику влиянию межкультурного разнообразия общества на процесс принятия решений на месте практики. Приведите примеры успешного использования навыков философского мышления и логики при формулировке аргументированных выводов при подготовке аналитических докладов, отчетов в структурном подразделении
УК-2 Способность применять нормы государственного языка	1. Работает с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социальном, историческом и этическом контекстах. 2. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой	Приведите примеры успешного использования Вами методов обработки массива данных для подготовки документов по поручению руководителя практики Какие информационные ресурсы используются где Вы проходили практику и как быстро происходит процесс поиска информации?

- Письменный отчет о проделанной работе согласно индивидуальному плану и графику прохождения учебной практики
- Отзыв руководителя практики от организации (приложение 5)

Требования к письменному отчету по практике.
После завершения учебной практики студенты в трехдневный срок представляют на кафедру «Экономика и менеджмент» отчет об учебной практике, отзыв преподавателя-руководителя 6 практики и дневник практики студента.

Отчет об учебной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу.

Рекомендуемый объем отчета 20 страниц печатного текста (без приложений). Отчет об учебной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуально заданных заданий.

Структура отчета: титульный лист, введение, основная часть и заключение.

Титульный лист (с указанием вида практики и места ее прохождения, ФИО и должности преподавателя-руководителя практики от кафедры, его подписи).

Во введении раскрываются цели и задачи учебной практики применительно к месту прохождения практики. Характеристика организации, в которой студент проходил практику.

В основной части отчета должны быть отражены работы, выполнявшиеся студентом и результаты анализа практического материала по тематике выпускной квалификационной работы.

В заключении приводятся общие выводы об учебной практике, содержащие обоснованные сведения о достижениях магистрантом целей и задач учебной практики, степени их выполнения, выявленных сильных и слабых сторонах своей подготовленности к ведению профессиональной деятельности. Новые знания, умения, практический, в том числе социальный опыт, приобретенный в процессе практики.

Во время прохождения учебной практики студент ведет дневник, который по окончании практики вместе с отчетом представляет ответственному за организацию и проведение практики на кафедре. В дневнике по дням должны быть отражены все виды и результаты деятельности студента, полученные в период прохождения учебной практики. Дневник практики студента заполняется по установленной форме.

Отзыв о студенте дается на основе развития его личностных качеств (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.), анализа результатов профессиональной деятельности во время практики и содержит оценку степени выполнения программы практики, умения применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике.

К письменному отчету об учебной практике прилагаются план-график прохождения практики, дневник практики студента и отзыв преподавателя-руководителя практики на кафедре.

Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций	информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.	Какие основные моменты Вам удалось узнать при ведении деловой переписки, в чем особенность ведения переписки в органах государственной и муниципальной власти?
	2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официального-делового стиля и речевого этикета.	В чем особенность ведения переговоров в органах государственной и муниципальной власти?
	3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	Какие нормы этики Вами применялись при решении профессиональных задач? Удавалось ли избежать эмоциональных выражений?
	4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации	Какими методами получения информации Вы пользовались при прохождении практики?
	1. Использует основные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных. 2. Демонстрирует владение профессиональными пакетами прикладных программ. 3. Выбирает необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой задачи. 4. Использует прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач.	С целью выполнения Указа Президента по исползованию ПО российского производства опишите мероприятия, проведение которых внедрит во все органы вла-

	сти указанное прикладное программное обеспечение
--	--

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.

Для оценки знаний студентов в Финансовом университете разработана балльно-рейтинговая система.

Балльно-рейтинговая система представляет собой систему количественной оценки качества освоения образовательной программы высшего образования студентом в сравнении с другими студентами.

Целями введения балльно-рейтинговой системы являются: повышение мотивации студентов к освоению образовательных программ (в том числе учебной практики);

получение детальной и разносторонней информации о качестве и результативности прохождения учебной практики;

стимулирование систематической работы студентов в течение учебной практики.

Оценка знаний по 100-балльной шкале проводится в соответствии с нормативными документами Финансового университета.

Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

Дифференцированный зачет по практике выставляется студенту при условии сформированности по каждой компетенции как минимум порогового уровня.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Требования к результатам освоения дисциплины	Оценка или зачет	Баллы (рейтинговая оценка)
Количество баллов 86 – 100, высокий уровень: отчет о прохождении учебной практики полностью отражает программу по практике. Ответы студента на вопросы научного руководителя носят четкий характер, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами, отраженными в Отчете.	<i>Отлично зачтено</i>	<i>86-100</i>
Количество баллов 70 – 85, продвинутый уровень: отчет о прохождении учебной практики полностью отражает программу по практике. В ходе ответов на вопросы руководителя допущены неточности. Ответы носят распылчатый характер, но при этом раскрыва-	<i>Хорошо зачтено</i>	<i>70-85</i>

ют сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из отчета, подтвержденные материалами Отчета по практике.		
Количество баллов 50 – 69, пороговый уровень: отчет о прохождении учебной практики не полностью отражает программу по практике. Ответы студента показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы.	<i>Удовлетворительно Зачтено</i>	<i>50-69</i>
Количество баллов 50 и менее: отчет о прохождении учебной практики выполнен с нарушением целевой установки программы по практике и не отвечает предъявляемым требованиям, в оформлении имеются отступления от стандарта. Такой Отчет возвращается студенту на доработку. Доработанный Отчет должен быть вновь представлен руководителем в трехдневный срок. Если доработка не улучшила качества отчета или не была произведена, то Отчет не допускается к защите, а зачетную ведомость проставляется «не зачтено».	<i>Неудовлетворительно Не зачтено</i>	<i>0-49</i>

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

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)
2. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79 // Консультант Плюс
3. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 02 марта 2007 г. № 25 // Консультант Плюс.
4. О противодействии коррупции. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ // СПС Консультант Плюс.
5. Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»

Основная литература:

6. 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.]; Финиуниверситет; Speechki. Сервис автоматического создания аудиоверсий статей. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2022. — 609 с. — (Высшее образование). — Текст: непосредственный. - То же. - 2023. - Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519311> — Текст : электронный.

7. 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>. — Текст: электронный.

8. 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> — Текст: электронный.

Дополнительная литература

9. Проектное управление в органах власти: учебник и практикум для вузов / Н. С. Гегедюш [и др.]; ответственный редактор Н. С. Гегедюш. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 186 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518885> — Текст : электронный.
10. Прокофьев, С.Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / С.Е. Прокофьев, С.Г. Еремин, А.И. Галкин; Финиуниверситет. — Москва: Юрайт, 2022. — 696 с. — (Высшее образование). - Текст: непосредственный. - То же. - 2023. - Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519235> — Текст: электронный.
11. 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/> — Текст : электронный.

Интернет-ресурсы

12. Правительство Российской Федерации <http://www.government.gov.ru>
13. Интернет-страница Правительства Российской Федерации <http://www.government.ru>
14. Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://www.gov.ru>
15. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ (Росстат) <http://www.gks.ru>
16. Информационно-издательский центр «Статистика России» <http://www.infostat.ru>
17. Справочная правовая система «Кодекс» <http://www.kodeks.ru>
18. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>
19. Справочная правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>
20. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fu.ru/>

21. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
22. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
23. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
24. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
25. Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
26. Деловая онлайн-библиотека Alpin Digital <http://ib.alpinadigital.ru/>
27. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <https://cyberleninka.ru/>

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

Комплект лицензионного программного обеспечения:
1. Astra Linux Special Edition

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>).
2. Информационно-образовательный портал Финансового университета. - <https://org.fa.ru>, <http://campus.fa.ru>

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. 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.).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ОТЧЕТ

по учебной практике

Тип практики: ознакомительная практика

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

(наименование направления подготовки)

«Цифровое государство и экономика»

(профиль образовательной программы бакалавриата направления образовательной программы магистратуры)

Выполнил:
обучающийся учебной группы _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Проверили:

Руководитель практики от организации: _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Руководитель практики от кафедры: _____

(учебная степень и/или звание)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Омск-20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

Кафедра «Экономика и менеджмент»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося _____ курса _____ учебной группы _____
(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Направленность (профиль) «Цифровое государство и экономика»
Вид практики - учебная практика
Тип практики - ознакомительная практика
Место прохождения практики _____

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

Дата/период	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания
	1. Подготовительный этап
	Ознакомление с программой учебной практики
	Согласование места прохождения практики
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики
	2. Основной этап
	Определение должностного положения в организации, изучение должностной инструкции
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
	Выполнение индивидуальных заданий по практике
	3. Заключительный этап
	Подготовка форм отчетности по практике

Студент _____ (подпись) / _____ (расшифровка) / _____ (дата)
Руководитель практики от Университета _____ (подпись) / _____ (расшифровка) / _____ (дата)
СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики от профильной организации _____ (подпись) / _____ (расшифровка) / _____ (дата)
М.П. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

Кафедра «Экономика и менеджмент»
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
обучающегося _____ курса _____ учебной группы _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Направленность (профиль) «Цифровое государство и экономика»
Вид практики - учебная практика
Тип практики - ознакомительная практика
Место прохождения практики _____
Срок практики с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.

Индивидуальные задания:

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения учебной практики
УК-1	Способность к восприятию межкультурного разнообразия общества, в социально-историческом, этическом и философских контекстах, анализу и мировоззренческой оценке происходящих процессов и закономерностей	1. Пройти инструктаж по технике безопасности в организации. 2. Выполнить анализ регламентации служебного поведения в органе власти, соблюдение этических норм в профессиональной деятельности 3. Изучить организационную структуру органа власти и причины ее изменения
УК-2	Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций	1. На конкретном примере рассмотреть квалификационные требования, предъявляемые к государственному или муниципальному служащему 2. Провести анализ деловых коммуникаций при организации и проведении плановых мероприятий в органе власти Рассмотреть организационно-межведомственное электронное документооборот в органе власти. Выполнить анализ информационных ресурсов, используемых в деятельности структурного подразделения органа власти.
УК-4	Способность использовать прикладное программное обеспечение при решении профессиональных задач	

Студент _____ (подпись) / _____ (расшифровка) / _____ (дата)
Руководитель практики от Университета _____ (подпись) / _____ (расшифровка) / _____ (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от профильной организации
м.п.

(подпись) / _____ (расшифровка) / _____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Омский филиал Финансового университета
Кафедра «Экономика и менеджмент»

ДНЕВНИК

по учебной практике

Тип практики: ознакомительная практика

(указать вид (тип) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

(наименование направления подготовки)

«Цифровое государство и экономика»

(профиль образовательной программы бакалавриата направления образовательной программы магистратуры)

Омск-20 _____

Место прохождения практики _____

Срок практики с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.
Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации _____

☐ Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности пройден

М.П. _____
(подпись руководителя практики от профильной организации)

☐ Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка пройден

М.П. _____
(подпись руководителя практики от профильной организации)

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Отдел	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)
1	2	3	4

Студент _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ОТЗЫВ

о прохождении практики обучающегося Финансового университета

Обучающийся _____ (Ф.И.О.)

проходил (а) учебную практику
в период с «__» ____ по «__» ____ 20__ г.

в _____
(наименование организации, наименование структурного подразделения)

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

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

«__» ____ 20__ г.
М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации