

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

Омский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент»

СОГЛАСОВАНО

Министерство экономики

Омской области

Первый заместитель Министра

 Д.В. Кушнер

«21» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Омского филиала

Финуниверситета



Т.В. Ивашкевич

«21» июня 2024 г.

Кузнецова Е.К.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04

«Государственное и муниципальное управление»

ОП «Государственное и муниципальное управление»

*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, способа и формы ее проведения   | 3  |
| 2.  | Цели и задачи практики.....  | 3  |
| 3.  | Перечень планируемых результатов обучения с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики.....  | 4  |
| 4.  | Место практики в структуре образовательной программы.....  | 8  |
| 5.  | Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах.....  | 8  |
| 6.  | Содержание практики.....   | 8  |
| 7.  | Формы отчетности по практике.....  | 9  |
| 8.  | Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....  | 11 |
| 9.  | Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....   | 15 |
| 10. | Перечень информационных технологий, используемых для проведения практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем..... | 17 |
| 11. | Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....  | 18 |
|     | Приложения.....  | 19 |

## **1. Наименование вида и типов практики, способа 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**

| <b>Код компетенции</b> | <b>Наименование компетенции</b>  | <b>Индикаторы достижения компетенции</b>  | <b>Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</b>   |
|------------------------|--|---|--|
| <b>УК-1</b>            | Способность к восприятию межкультурного разнообразия общества, в социально-историческом, этическом и философских контекстах, анализу и мировоззренческой оценке происходящих процессов и закономерностей | <b>1. Использует знания о закономерностях развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов</b> | Знать: законы диалектики, межкультурное разнообразие, средства межкультурного общения<br>Уметь: формировать межкультурные коммуникации, оценивать происходящие процессы в обществе в социально-историческом, этическом и философских контекстах  |
|                        |  | <b>2. Использует навыки философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений</b>  | Знать: основы философского мышления и логики, методы аргументированной оценки<br>Уметь: формулировать аргументированные суждения в рамках профессиональной деятельности в системе умозаключений в профессиональной деятельности в системе государственного и муниципального управления |
|                        |  | <b>3. Работает с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-</b>                         | Знать: методы обработки данных, методы выявления закономерностей с использованием статистическо-математических методов, исторические наследие, нормы этического поведения  |

|      |  |   |   |
|------|--|---|---|
|      |  | историческом и этическом контекстах.  | Уметь: ранжировать данные, обрабатывать большие массивы данных с использованием статистическо-математических методов  |
| УК-2 | Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций | 1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации. | Знать: информационные системы и ресурсы государственного и муниципального управления, методы поиска, обработки и структурирования данных, знать русский язык<br>Уметь: решать стандартные коммуникативные задачи, применять информационные технологии при анализе и обработке данных        |
|      |  | 2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официального делового стиля и речевого этикета.  | Знать: делопроизводство, особенности делового стиля, речевого этикета, основы ведения деловой переписки<br>Уметь: грамматически верно формулировать управленческие решения, вести деловые переговоры и деловую переписку  |
|      |  | 3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.  | Знать: государственный язык, методы ведения переговоров, формы ведения переговоров, функции ведения переговоров, методы альтернативного урегулирования споров<br>Уметь: осуществлять межведомственные коммуникации, вести процесс рациональных переговоров, сглаживать конфликтные ситуации |

|      |  |   |   |
|------|--|---|---|
|      |  | 4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации | <p>Знать: грамматику государственного языка, ресурсный потенциал государственного языка, методы осуществления коммуникаций в системе государственного и муниципального управления</p> <p>Уметь: использовать стилистические и лексико-грамматические языковые ресурсы, осуществлять коммуникационный процесс на профессиональном, стилистически правильно выстроенном языке</p> |
| УК-4 | Способность использовать прикладное программное обеспечение при решении профессиональных задач | 1. Использует основные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных.             | <p>Знать: системы управления базами данных, особенности предоставления доступа к информационным системам, методы обработки информации</p> <p>Уметь: формировать запросы на получение информации, осуществлять безопасное хранение данных. Обрабатывать данные с применением информационных систем</p>   |
|      |  | 2. Демонстрирует владение профессиональными пакетами прикладных программ.                                   | <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</p>   |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | управленческих решений в системе ГМУ   |
| 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 прикладных 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> |

#### **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. Трудоемкость 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 (недель) |
|---------------------------------------|---|---------------------------|
| 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)
4. Письменный отчет о проделанной работе согласно индивидуальному плану и графику прохождения учебной практики
5. 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 индивидуального задания.

Структура отчета: титульный лист, введение, основная части 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 достижении 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.

## 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 достижения компетенций  | Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций  |
|---|--|--|
| <b>УК-1</b><br>Способность к восприятию межкультурного разнообразия общества, 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 | Дайте характеристику влияния межкультурного разнообразия общества на процесс принятия решений на месте практики.   |
|   | 2. Использует навыки философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений  | Приведите примеры успешного использования навыков философского мышления и логики при формулировке аргументированных выводов при подготовке аналитических докладов, отчетов в структурном подразделении |
|   | 3. Работает с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и   | Приведите примеры успешного использования Вами методов обработки массива данных для подготовки документов по поручению руководителя  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | общества в социально-историческом и этическом контекстах.   | практики   |
| <b>УК-2</b><br>Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций | 1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации. | Какие информационные ресурсы используются где Вы проходили практику и как быстро происходит процесс поиска информации?   |
|   | 2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официального делового стиля и речевого этикета.  | Какие основные моменты Вам удалось узнать при ведении деловой переписки, в чем особенность ведения переписки в органах государственной и муниципальной власти? |
|   | 3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.  | В чем особенность ведения переговоров в органах государственной и муниципальной власти?  |
|   | 4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации   | Какие нормы этики Вами применялись при решении профессиональных задач? Удавалось ли избегать эмоциональных выражений?  |
| <b>УК-4</b><br>Способность использовать прикладное программное обеспечение при решении профессиональных задач   | 1. Использует основные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных.   | Какими методами получения информации Вы пользовались при прохождении практики?   |
|   | 2. Демонстрирует владение профессиональными пакетами прикладных программ.   | Опишите пошаговое использование государственной информационной системы Вашего места практики   |
|   | 3. Выбирает необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой  | Охарактеризуйте преимущества и недостатки применения в органах государственной и   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | задачи.   | муниципальной власти<br>программного обеспечения<br>российского производства   |
|  | 4. Использует прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач. | С целью выполнения Указа Президента по использованию ПО российского производства опишите мероприятия, проведение которых внедрит во все органы власти 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 Финуниверситета.

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 <b>86 – 100, высокий уровень:</b> 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>                | 86-100                     |
| Количество баллов <b>70 – 85, продвинутый уровень:</b> отчет о прохождении учебной практики полностью отражает программу по практике. В ходе ответов на вопросы руководителя допущены неточности. Ответы носят расплывчатый характер, но при этом раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из отчета, подтвержденные материалами Отчета по практике.   | <i>Хорошо зачтено</i>                 | 70-85                      |
| Количество баллов <b>50 – 69, пороговый уровень:</b> отчет о прохождении учебной практики не полностью отражает программу по практике. Ответы студента показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы.   | <i>Удовлетворительно Зачтено</i>      | 50-69                      |
| Количество баллов <b>50 и менее:</b> 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 руководителю 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> | 0-49                       |

## **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 9 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 КонсультантПлюс.
5. Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»

### **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.- 2023. - Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519311> — 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>. — 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> — Текст : электронный.

#### Дополнительная литература

1. 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.
2. 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; Финуниверситет. — Москва: Юрайт, 2022. — 696 с. — (Высшее образование). - Текст: непосредственный. - То же. - 2023. - Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519235> — Текст : электронный.
3. 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

1. Правительство Российской Федерации <http://www.government.gov.ru>
2. Интернет-страница Правительства Российской Федерации <http://www.government.ru>
3. Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://www.gov.ru>



4. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ (Росстат) <http://www.gks.ru>
5. Информационно-издательский центр «Статистика России» <http://www.infostat.ru>
6. Справочная правовая система «Кодекс» <http://www.kodeks.ru>
7. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>
8. Справочная правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>
9. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
10. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
11. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
12. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
13. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
14. Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
15. Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
16. 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 Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент»

### ОТЧЕТ

по учебной практике

Тип практики: ознакомительная практика

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное  
управление»

(наименование направления подготовки)

« Государственное и муниципальное управление»

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Выполнил:

обучающийся учебной группы \_\_\_\_\_

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Проверили:

Руководитель практики от организации:

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

(подпись)

Руководитель практики от кафедры:

(ученая степень и/или звание)

(фамилия, имя, отчество)

(оценка)

(подпись)

Омск-20\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

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) «Государственное и муниципальное управление»

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  |
|-------------|--|
|             | <b>1. Подготовительный этап</b>  |
|             | Ознакомление с программой учебной практики   |
|             | Согласование места прохождения практики  |
|             | Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики   |
|             | Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики   |
|             | <b>2. Основной этап</b>  |
|             | 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  |
|             | <b>3. Заключительный этап</b>  |
|             | Подготовка форм отчетности по практике   |

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель практики  
от Университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

### СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики  
от профильной организации  
М.П. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

Омский филиал Финуниверситета

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) «Государственное и муниципальное управление»

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.<br>2. Выполнить анализ регламентации служебного поведения в органе власти, соблюдение этических норм в профессиональной деятельности<br>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<br>2. Провести анализ деловых коммуникаций при организации и проведении плановых мероприятий в органе власти                                  |
| УК-4             | Способность использовать прикладное программное обеспечение при решении профессиональных задач   | Рассмотреть организацию межведомственного электронного документооборота в органе власти.<br>Выполнить анализ информационных ресурсов, используемых в деятельности структурного подразделения органа власти.   |

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 Финуниверситета

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)

«Государственное и муниципальное управление»

---

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность 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.)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)



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)

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*