

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

Омский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент»

СОГЛАСОВАНО

Министерство экономического  
развития Омской области  
Первый заместитель Министра



Д.В. Кушнер

«16» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Омского филиала  
Финуниверситета



Т.В. Ивашкевич  
«16» мая 2025 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 «16» мая 2025 г. №23)*

*Одобрено кафедрой «Экономика и менеджмент»  
(протокол от «29» апреля 2025 г. №4)*

Омск 2025

## 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 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 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</b>	Знать: методы обработки данных, методы выявления закономерностей с использованием статистическо-математических методов, исторические наследие, нормы этического поведения

		социально-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 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 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 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 зависимости решаемой задачи.	Знать: возможности функционирования пакетов прикладных программ, применяемых в ГМУ, параметры эффективности работы пакетов прикладных задач Уметь: производить отбор прикладных программ с учетом решаемых задач на основе параметров эффективности и результативности
4.	Использует прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач.	Знать: положительные и отрицательные стороны применения прикладных программ, знать алгоритмы решения конкретных прикладных задач 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

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

Учебная практика относится к Блоку 2. Практика, в том числе научноисследовательская 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> Способность к восприятию межкультурного разнообразия общества, в социально-историческом, этическом и философских контекстах, анализу и мировоззренческой оценке происходящих процессов и закономерностей	1. Использует знания о закономерностях развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов	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> 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> 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 программного обеспечения 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: учебная практика: ознакомительная практика

(указать вид (тип/типы) практики)

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное  
управление»

(код, наименование)

Образовательная программа «Государственное и муниципальное  
управление»

(наименование)

Выполнил:

Студент (-ка) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

(номер)

(номер)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Согласовано:

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Омск – 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

Кафедра «Экономика и менеджмент»

### РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения учебной практики

тип практики: учебная практика: ознакомительная практика

Студента (-ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Образовательная программа «Государственное и муниципальное управление»

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
<b>1. Организационно-подготовительный этап</b>		
1	Ознакомление с программой практики	1
2	Согласование места прохождения практики	1
3	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	1
4	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики	2
<b>2. Основной этап</b>		
5	Определение должностного положения в организации, изучение должностной инструкции	1
6	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	1
7	Выполнение индивидуальных заданий по практике	5
<b>3. Заключительный этап</b>		
8	Подготовка форм отчетности по практике	2

Руководитель практики от

кафедры «Экономика и менеджмент» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель практики от

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

## 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:

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1	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	Способность к восприятию межкультурного разнообразия общества, в социально-историческом, этическом и философских контекстах, анализу и мировоззренческой оценке происходящих процессов и закономерностей
2	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	Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций
3	Рассмотреть организацию межведомственного электронного документооборота в органе власти. Выполнить анализ информационных ресурсов, используемых в деятельности структурного подразделения органа власти.	Способность использовать прикладное программное обеспечение при решении профессиональных задач

Руководитель практики от  
кафедры «Экономика и менеджмент»  
(наименование кафедры)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Задание принял(-а) студент(-ка)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от

\_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

## 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: учебная практика: ознакомительная практика

(указать вид (тип/типы) практики)

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы  
(номер) (номер)

---

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное  
управление»

(код, наименование)

Образовательная программа «Государственное и муниципальное  
управление»

(наименование)

Омск - 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации)

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

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя практики от профильной 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	Наименование структурного подразделения профильной организации	Краткое содержание работы студента (в том числе, участие в проектной работе в рамках прохождения практики, наименование проекта)	Отметка о выполнении работы (выполнено/ не выполнено)
1	2	3	4

Руководитель практики от

\_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



# ОТЗЫВ о прохождении практики

Студент (-ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проходил (а) учебную практику

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

в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения профильной организации)

В период прохождения практики \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

поручалось выполнение следующих задач:

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

В период прохождения практики студент (-ка) проявил (а) \_\_\_\_\_

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

Результаты работы студента (-ки):

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

По итогам практики студент (-ка) может/ (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя практики от структурного подразделения профильной организации) (инициалы, фамилия) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

М.П.