Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**(Финансовый университет)**

**Уральский филиал Финуниверситета**

Кафедра «Экономика, финансы и управление»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Глава Калининского района  г. Челябинска  С.В. Колесник    «15» февраля 2022 г | УТВЕРЖДАЮ  Директор Уральского филиала  Финуниверситета  Д.А. Циринг.    «15» февраля 2022 г. |

Дубынина А.В.

**ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки:38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль:«Государственное и муниципальное управление»

Рекомендовано Ученым советом

Уральского филиала Финуниверситета

протокол № 39 от «15» февраля 2022 г.

Одобрено кафедрой «Экономика, финансы и управление»

протокол № 7 от 0 февраля 2022 г

Челябинск, 2022

**Содержание**

[1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения……………………………………………………………………………3](#_Toc18448864)

[2. Цели и задачи практики ………….3](#_Toc18448865)

[3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики 3](#_Toc18448866)

[4. Место практики в структуре образовательной программы 5](#_Toc18448867)

[5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах 6](#_Toc18448868)

[6. Содержание практики 6](#_Toc18448869)

[7. Формы отчетности по практике 7](#_Toc18448870)

[8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 8](#_Toc18448871)

[9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики. 17](#_Toc18448874)

[10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем](#_Toc18448875) 19

[10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения:](#_Toc18448876) 19

[10.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:](#_Toc18448877) 19

[10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации 19](#_Toc24360164)

[11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики 19](#_Toc18448879)

Приложения…………………………………………………………………………20

# Наименование вида (типа) практики, способа и формы (форм) ее проведения

**Наименование вида практики:** учебная практика: ознакомительная практика

**Типы практики**: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков,

**Формы проведения практики**: непрерывно

**Способы проведения практики**: стационарная; выездная

# 2. Цели и задачи практики

Учебная практика студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» имеет целью получение первичных профессиональных умений и навыков в области государственного и муниципального управления.

При этом должна быть достигнута систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы бакалавриата.

Для этого программа учебной практики ориентирует студента на выполнение следующих задач:

- ознакомление с организацией-базой практики, изучение основных условий и направлений деятельности;

- изучение содержания положений нормативных правовых документов об организации-базы практики;

- ознакомление со структурой организации, в которой студент проходит практику;

- ознакомление с квалификационными требованиями к должностям государственной гражданской (муниципальной) службы, организации-базы практики;

- развитие навыков работы и делового общения в коллективе, самообразования и самосовершенствования

# 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), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции** |
| УК-1 | Способность к восприятию межкультурного разнообразия общества, в социально-историческом, этическом и философских контекстах, анализу и мировоззренческой оценке происходящих процессов и закономерностей | 1.Использует знания о закономерностях развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов | **Знает** закономерности развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов  **Умеет:** применять 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 и умозаключений в профессиональной деятельности | **Знает** основы философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности  **Умеет** использовать навыки философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности |
| 3. Работает с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах | **Знает** массивы информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах  **Умеет** работать с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах |
| 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 в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации | **Знает** информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации  **Умеет** применять информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации |
| 2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета | **Знает** основы деловой переписки, учитывающей особенности официально-делового стиля и речевого этикета  **Умеет** применять деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета |
| 3.Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации | **Знает** основы деловых переговоров на государственном языке Российской Федерации  **Умеет** вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации |
| 4.Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи | **Знает** лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи  **Умеет** применять лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи |
| УК-4 | Способность использовать прикладное программное обеспечение при решении профессиональных задач | 1.Использует основные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных | **Знает** основные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных  **Умеет** применять основные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных |
| 2. Демонстрирует владение профессиональными пакетами прикладных программ | **Знает** профессиональные пакеты прикладных программ  **Умеет** применять профессиональные пакеты прикладных программ |
| 3. Выбирает необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой задачи | **Знает** необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой задачи  **Умеет** применять прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой задачи |
| 4.Использует прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач | **Знает** прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач  **Умеет** применять прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач |

# 

# 4. Место практики в структуре образовательной программы

В структуре ООП учебная практика является разделом Блока 2 «Практика»

Учебная практика: ознакомительная практика является обязательным разделом образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку студентов.

Учебная практика как часть образовательной программы носит учебно-ознакомительный характер, обеспечивает расширение и практическое применение профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных в ходе изучения дисциплин профиля. Учебная практика предусматривает ознакомление в целом с нормативно-правовыми и организационными основами органов государственного и муниципального управления.

Учебная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении образовательной программы и практической деятельностью в области государственного и муниципального управления. Учебная практика ориентирована на создание условий для приобретения студентами собственного опыта выработки соответствующего профессионального мышления и мировоззрения, проверки своих профессиональных знаний и умений в области государственного и муниципального управления.

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

# Учебная практика студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Финансы и инвестиции» проводится на 4 курсе (для очной формы обучения), на 5 курсе (для очно-заочной формы обучения) составляет в структуре основной образовательной программе 3 зачетные единицы (2 недели) Вид промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.

Учебная практика проводится в непрерывной форме в соответствии с непрерывным периодом учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренным календарным учебным графиком.

# 6. Содержание практики

Учебная практика студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление» проводится на 4 курсе (для очной формы обучения) составляет в структуре основной образовательной программе 3 зачетные единицы (2 недели) Вид промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.

Учебная практика проводится в непрерывной форме в соответствии с непрерывным периодом учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренным календарным учебным графиком.

Таблица 1 - Содержание учебной практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Виды деятельности** | **Виды работ**  **(в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)** | **Количество часов** | **Отчетная документация** |
| Вводный инструктаж и тренинг практикантов в организации | Прохождение обязательных инструктажей, оформление индивидуальных документов, прослушивание лекций и участие в иных профессиональных тренингах, а также подтверждение уровня компетенций (тестов, зачета и проч.) – по усмотрению принимающей организации | 1-2 недели | Записи в рабочем графике (плане) и дневнике студента |
| Изучение регламентов организации,  финансовый анализ ее деятельности | Общее ознакомление со структурой и нормативными документами организации, изучение отдельных аспектов деятельности организации | 1-2 недели | Записи в рабочем графике (плане) и дневнике студента,  комплект отчета о прохождении практики  Подготовка к защите и явка на защиту отчета Отчетная документация |
|  | Итого: | 108 часов (2 недели) |  |

В процессе прохождения практики студент обязан:

– прибывать на место прохождения практики в строго установленные сроки;

– соблюдать календарные сроки прохождения практики;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка объекта практики, правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

– выполнять работы, предусмотренные содержанием практики;

– собрать, систематизировать и обобщить материал, необходимый для составления отчета по практике;

– подготовить отчет о практике и представить его на подпись руководителю практики от организации;

– в течение трех дней по окончании практики представить отчетные документы по практике руководителю практики от университета;

# – защитить отчет по практике (в соответствии с графиком защиты в университете).

# 7. Формы отчетности по практике

До начала практики студент получает индивидуальное задание, которое может быть скорректировано в зависимости от видов выполняемых работ в процессе прохождения практики, календарный план прохождения практики, согласованные с руководителями от объекта практики и кафедры «Экономика, финансы и управление».

Календарные сроки практики проставляются в плане на основе учебного плана. Календарный план составляется индивидуально для каждого студента применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения практики и включает все виды работ и все структурные подразделения, с которыми студент должен ознакомиться при прохождении практики. При составлении плана необходимо предусмотреть время на сбор, систематизацию и обработку практических материалов для выпускной квалификационной работы, а также на написание отчета по практике.

По результатам прохождения практики руководителем от объекта практики составляется характеристика, в которой отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. Характеристика заверяется подписью руководителя от объекта практики и печатью организации.

По результатам учебной практики студенты составляют отчет.

Отчет о практике включает в себя следующие элементы:

1) титульный лист;

2) содержание;

3) текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с календарным планом (шрифт 14 пт, 1,5 интервала).

Рекомендуемый объем текстовой части отчета по учебной практике 20-30 страниц. В текстовой части осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с планом прохождения практики; формулируются выводы студента о практике системы государственного (муниципального) управления в организации;

4) приложения. Приложения, как правило, включают данные первичных документов по отдельным участкам работ, а также другие практические материалы, отражающие содержание практики.

В целях повышения наглядности полученных результатов целесообразно использовать графические методы, графики, диаграммы. Отчет заверяется подписью руководителя от объекта практики и печатью организации. Все материалы, прилагаемые к отчету, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.

Для предоставления на утверждение руководителю практики от Уральского филиала Финансового университета, документация о прохождении учебной практики брошюруется в следующем порядке:

1) задание на практику

2) календарный план прохождения практики

3) характеристика руководителя от объекта практики с дифференцированной оценкой работы студента;

4) отчет по практике;

5) дневник практики.

# Защита отчета по учебной практике производится в установленные сроки. После защиты отчеты о практике подлежит сдаче на кафедру. Во время защиты отчетов студент должен уметь объяснить, как составлены представленные им документы и расчеты, а также обосновать свои выводы и предложения.

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения 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».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели оценивания | Критерии оценивания компетенций | Шкала оценивания |
| ***УК-1 Способность к восприятию межкультурного разнообразия общества, в социально-историческом, этическом и философских контекстах, анализу и мировоззренческой оценке происходящих процессов и закономерностей*** | | |
| 1. Использует знания о закономерностях развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов | | |
| **Знает** закономерности развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов  **Умеет:** применять знания о закономерностях развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов | **Знает** закономерности развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов | ***Пороговый уровень от 50 баллов*** |
| **Знает** закономерности развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов  **Умеет:** применять знания о закономерностях развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов | ***Продвинутый уровень от 70 баллов*** |
| **Знает** закономерности развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов  **Умеет:** применять знания о закономерностях развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов | ***Высокий уровень от 86 баллов*** |
| 2. Использует навыки философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности | | |
| **Знает** основы философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности  **Умеет** использовать навыки философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности | **Знает** основы философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности | ***Пороговый уровень от 50 баллов*** |
| **Знает** основы философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности  **Умеет** использовать навыки философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности | ***Продвинутый уровень от 70 баллов*** |
| **Знает** основы философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности  **Умеет** использовать навыки философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности | ***Высокий уровень от 86 баллов*** |
| 3. Работает с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах | | |
| **Знает** массивы информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах  **Умеет** работать с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах | **Знает** массивы информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах | ***Пороговый уровень от 50 баллов*** |
| **Знает** массивы информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах  **Умеет** работать с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах | ***Продвинутый уровень от 70 баллов*** |
| **Знает** массивы информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах  **Умеет** работать с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах | ***Высокий уровень от 86 баллов*** |
| ***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 в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации | | |
| **Знает** информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации  **Умеет** применять информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации | **Знает** информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации | ***Пороговый уровень от 50 баллов*** |
| **Знает** информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации  **Умеет** применять информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации | ***Продвинутый уровень от 70 баллов*** |
| **Знает** информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации  **Умеет** применять информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации | ***Высокий уровень от 86 баллов*** |
| 2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета | | |
| **Знает** основы деловой переписки, учитывающей особенности официально-делового стиля и речевого этикета  **Умеет** применять деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета | **Знает** основы деловой переписки, учитывающей особенности официально-делового стиля и речевого этикета | ***Пороговый уровень от 50 баллов*** |
| **Знает** основы деловой переписки, учитывающей особенности официально-делового стиля и речевого этикета  **Умеет** применять деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета | ***Продвинутый уровень от 70 баллов*** |
| **Знает** основы деловой переписки, учитывающей особенности официально-делового стиля и речевого этикета  **Умеет** применять деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета | ***Высокий уровень от 86 баллов*** |
| 3.Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации | | |
| **Знает** основы деловых переговоров на государственном языке Российской Федерации  **Умеет** вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации | **Знает** основы деловых переговоров на государственном языке Российской Федерации | ***Пороговый уровень от 50 баллов*** |
| **Знает** основы деловых переговоров на государственном языке Российской Федерации  **Умеет** вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации | ***Продвинутый уровень от 70 баллов*** |
| **Знает** основы деловых переговоров на государственном языке Российской Федерации  **Умеет** вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации | ***Высокий уровень от 86 баллов*** |
| 4.Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи | | |
| **Знает** лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи  **Умеет** применять лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи | **Знает** лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи | ***Пороговый уровень от 50 баллов*** |
| **Знает** лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи  **Умеет** применять лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи | ***Продвинутый уровень от 70 баллов*** |
| **Знает** лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи  **Умеет** применять лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи | ***Высокий уровень от 86 баллов*** |
| ***УК-4 Способность использовать прикладное программное обеспечение при решении профессиональных задач*** | | |
| 1.Использует основные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных | | |
| **Знает** основные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных  **Умеет** применять основные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных | **Знает** основные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных | ***Пороговый уровень от 50 баллов*** |
| **Знает** основные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных  **Умеет** применять основные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных | ***Продвинутый уровень от 70 баллов*** |
| **Знает** основные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных  **Умеет** применять основные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных | ***Высокий уровень от 86 баллов*** |
| 2. Демонстрирует владение профессиональными пакетами прикладных программ | | |
| **Знает** профессиональные пакеты прикладных программ  **Умеет** применять профессиональные пакеты прикладных программ | **Знает** профессиональные пакеты прикладных программ | ***Пороговый уровень от 50 баллов*** |
| **Знает** профессиональные пакеты прикладных программ  **Умеет** применять профессиональные пакеты прикладных программ | ***Продвинутый уровень от 70 баллов*** |
| **Знает** профессиональные пакеты прикладных программ  **Умеет** применять профессиональные пакеты прикладных программ | ***Высокий уровень от 86 баллов*** |
| 3. Выбирает необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой задачи | | |
| **Знает** необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой задачи  **Умеет** применять прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой задачи | **Знает** необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой задачи | ***Пороговый уровень от 50 баллов*** |
| **Знает** необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой задачи  **Умеет** применять прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой задачи | ***Продвинутый уровень от 70 баллов*** |
| **Знает** необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой задачи  **Умеет** применять прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой задачи | ***Высокий уровень от 86 баллов*** |
| 4.Использует прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач | | |
| **Знает** прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач  **Умеет** применять прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач | **Знает** прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач | ***Пороговый уровень от 50 баллов*** |
| **Знает** прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач  **Умеет** применять прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач | ***Продвинутый уровень от 70 баллов*** |
| **Знает** прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач  **Умеет** применять прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач | ***Высокий уровень от 86 баллов*** |

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Этапы формирования компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| Компетенция | Типовые задания |
| **УК-1**  **Способность к восприятию межкультурного разнообразия общества, в социально-историческом, этическом и философских контекстах, анализу и мировоззренческой оценке происходящих процессов и закономерностей** | **1.Использует знания о закономерностях развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов**  **1. Задание.**  Охарактеризуйте специфику деятельности объекта учебной практики  **2. Задание.**  Опишите существующие концепции, модели развития организации (структуру стратегии, цели, задачи, период и его обоснование)  **3. Задание.**  Охарактеризуйте основные показатели финансово-экономической деятельности организации-базы практики. Выявите положительные и негативные тенденции ее развития, конкурентные преимущества и слабые стороны, оцените финансовое состояние организации и эффективность ее инвестиционной деятельности.  **2. Использует навыки философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности**  **1. Задание.**  1.Составьте отчет по практике, содержащий конкретные обоснованные управленческие решения.  **2. Задание.**  Обоснуйте корректность предложений решений в сфере управленческой деятельности организации, продемонстрируйте владение основными научными понятиями и категориями экономики и управленческой науки  **3. Задание.**  Проанализировать используемые в организации системы сбора, хранения информации, необходимые для принятия управленческих решений.  **3. Работает с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах**  **1. Задание.**  Назовите основные источники научно-технической информации исследуемой организации и охарактеризуйте их сущность и содержание.  **2. Задание.**  Дайте определение и назовите основные особенности, виды, структуру экономической информации объекта практики.  **3. Задание.**  Оцените соответствие целей деятельности организации достижению конкурентного преимущества на рынке |
| 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 в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации**  **1. Задание.**  Изучить конкретные виды работ по управлению финансами и инвестициями в управлении/отделе/департаменте, в котором проходит практика.  **2. Задание.**  Описать свои функциональные обязанности и конкретные виды работ, выполняемые в процессе прохождения практики  **3. Задание.**  Подготовить аналитические материалы в требуемом формате по запросам сотрудников структурного подразделения компании, а также необходимые для применения в исследовании в рамках дипломного проектирования  **2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета**  **1. Задание.**  Изучить конкретные виды работ по управлению финансами и инвестициями в управлении/отделе/департаменте, в котором проходит практика.  **2. Задание.**  Описать свои функциональные обязанности и конкретные виды работ, выполняемые в процессе прохождения практики  **3. Задание.**  Подготовить аналитические материалы в требуемом формате по запросам сотрудников структурного подразделения компании, а также необходимые для применения в исследовании в рамках дипломного проектирования  **3.Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации**  **1. Задание.**  Раскройте методы и технологии коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации  **2. Задание.**  Опишите существующие концепции, модели развития организации (структуру стратегии, цели, задачи, период и его обоснование)  **3. Задание.**  Раскройте методы и технологии внутриорганизационной и межведомственной координации органов власти  **4.Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной задачи**  **1. Задание.**  Составьте перечень организаций, институтов гражданского общества и средств массовой информации, с которыми органы власти должны осуществлять коммуникации  **2. Задание.**  Продемонстрируйте умения и навыки ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях  **3. Задание.**  Особенности технологического обеспечения служебной деятельности специалистов? |
| **УК-4** Способность использовать прикладное программное обеспечение при решении профессиональных задач | **1.Использует основные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных**  **1. Задание.** Назовите методы сбора, анализа, обработки данных для принятия управленческих решений. **2. Задание.**  Назовите методы анализа эффективности деятельности компаний.  **3. Задание.**  Провидите анализ состояния внешней и внутренней среды организации-базы практики  **2. Демонстрирует владение профессиональными пакетами прикладных программ**  **1. Задание.**  Обоснуйте целесообразность обобщения анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений.  **2. Задание.**  Обоснуйте целесообразность оценки эффективности и результативности разработки и реализации управленческого решения  **3. Задание.**  Классифицируйте информацию, полученную в нормативных правовых актах, необходимую для разработки и реализации управленческих решений, оценки их 11 эффективности и результативности  **3. Выбирает необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой задачи**  **1. Задание.**  Назначение и структура нормативного правового регулирования документационного обеспечения управления?  **2. Задание.**  Составьте перечень специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении  **3. Задание.**  Разыщите и назовите документы, регламентирующие использование специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении  **4.Использует прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач**  **1. Задание.**  Назначение и структура нормативного правового регулирования документационного обеспечения управления?  **2. Задание.**  Составьте перечень специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении  **3. Задание.**  Разыщите и назовите документы, регламентирующие использование специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении |

**Шкала оценки сформированных компетенций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код компетенции** | **Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания** | | |
|  | **Пороговый** | **Продвинутый** | **Высокий** |
|  | **Оценка** | | |
|  | Удовлетворительно | Хорошо | Отлично |
| УК-1 |  |  |  |
| Защита отчета по практике | Защита отчета по практике | Защита отчета по практике |
| УК-2 |  |  |  |
| Защита отчета по практике | Защита отчета по практике | Защита отчета по практике |
| УК-4 |  |  |  |
| Защита отчета по практике | Защита отчета по практике | Защита отчета по практике |
|  |  |  |

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

**Примерный перечень практико-ориентированных заданий**

1.Проанализировать основные категории экономических знаний в различных сферах деятельности.

3. Проанализировать основные категории экономических знаний в области муниципального управления.

4. Проанализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота в области муниципального управления.

5. Проанализировать информацию о функционировании системы ведения баз данных по различным показателям в области муниципального управления.

6. Проанализировать информацию о функционировании системы формирования информационного обеспечения участников организационных

проектов в области муниципального управления.

7. Проанализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации.

8. Проанализировать информацию о функционировании системы ведения баз данных по различным показателям.

9. Проанализировать информацию о функционировании системы формирования информационного обеспечения участников организационных

проектов.

10. Проанализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота в области государственного управления.

11. Проанализировать информацию о функционировании системы ведения баз данных по различным показателям в области государственного управления.

12. Проанализировать информацию о функционировании системы формирования информационного обеспечения участников организационных

проектов в области государственного управления.

13. Опишите порядок изучения нормативных правовых актов, учредительных и других документов, регламентирующих деятельность организации (на примере объекта практики)

14. Опишите порядок квалификационных требований к должностям финансовых подразделений (на примере объекта практики)

15. Проанализируйте организационную структуру управления (на примере объекта практики)

16. Проанализируйте полномочия управленческих должностей в организации (на примере объекта практики)

**Примерный перечень вопросов для подготовки к защите отчета по учебной практике**

1. Чем отличается государственное управление от местного самоуправления?

2. Каковы основные признаки муниципального образования?

3. В чем суть программно-целевого метода в управлении муниципалитетом?

4. Что такое функция муниципального менеджмента?

5. Какие функции должен выполнять отдел кадров администрации крупного города?

6. Какие информационные технологии применяются в органах государственного и муниципального управления?

7. Какие отрасли входят в ЖКХ?

8. Какие проблемы составляют основу процесса муниципального управления?

9. Что следует закреплять в должностных инструкциях государственных и муниципальных служащих?

10. Какие вопросы следует относить к вопросам местного значения?

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

**Основная литература:**

1. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 367 с. — (Высшее образование). — URL: https://urait.ru/bcode/451686 – Текст : электронный.

2. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — URL: https://urait.ru/bcode/451687 – Текст : электронный.

3. 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. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 695 с. — (Высшее образование). —URL: https://urait.ru/bcode/449212 – Текст : электронный.

**Дополнительная литература:**

4. Осейчук, В. И. Теория государственного управления : учебник и практикум для вузов / В. И. Осейчук. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 342 с. — (Высшее образование). — URL: https://urait.ru/bcode/451827 – Текст : электронный.

5. Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для вузов / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Высшее образование). — URL: https://urait.ru/bcode/457264 – Текст : электронный.

6. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум / Ответственный редактор Г. А. Меньшикова, Н. А. Пруель. – Москва: Юрайт, 2016. – 340 с. – (Академический курс). Текст : визуальный (непосредственный).

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

www.gks (сайт Федеральной службы государственной статистики Россий-ской Федерации –Росстат РФ).

www.gossluzhba.gov.ru (Федеральный портал управленческих кадров).

www.ilo.ru (Официальный сайт Международной организации труда).

www.gov.ru (Сервер органов государственной власти Российской Федерации).

Электронные ресурсы БИК:

Справочная правовая система «Консультант Плюс» (http:// www.consultant.ru).

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

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

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

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

Электронно-библиотечная система Znanium http://www.znanium.com

Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» https://www.biblio-online.ru/

Электронно-библиотечная система издательства Проспект http://ebs.prospekt.org/books

Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital http://lib.alpinadigital.ru/

Научная электронная библиотека eLibrary.ru http://elibrary.ru Электронная библиотека http://grebennikon.ru

Национальная электронная библиотека http://нэб.рф/

Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки https://dvs.rsl.ru/

Финансовая справочная система «Финансовый директор» http://www.1fd.ru/

Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks http://link.springer.com/

База данных электронной структурированной информации по частным и публичным компаниям России, Украины, Казахстана RUSLANA https://ruslana.bvdep.com/

Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира http://search.ebscohost.com

Электронные продукты издательства Elsevier. Коллекции: Business, management and Accounting; Economics, Econometrics and Finance http://www.sciencedirect.com

Базы данных научных журналов издательства Emerald (Accounting, Finance & Economics Collection; Business,Management & Strategy Collection) http://www.emeraldgrouppublishing.com/products/collections/

Видеотека учебных фильмов «Решение» (тематические коллекции «Менеджмент», «Маркетинг. Коммерция. Логистика», «Юриспруденция» http://eduvideo.online/

База данных Business Ebook Subscription на платформе Ebook Central компании ProQuest https://ebookcentral.proquest.com/lib/faru/home.action

Юридическая справочная система «Юрист» http://www.1jur.ru/

JSTOR Arts & Sciences I Collection http://jstor.org

Коллекция научных журналов Oxford University Press https://academic.oup.com/journals/

Информационный ресурс, содержащий информацию о зарегистрированных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях («СПАРК») <http://www.spark-interfax.ru>

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

# 10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения:

1) Антивирусная защита ESET NOD32

2) Windows, Microsoft Office

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

а) http://www.finofficer.ru/Information/wwwfinance.htm (Интернет-ресурсы по финансам и финансовому менеджменту)

б) http://www.kremlin.ru/ (Интернет-ресурсы президента России)

в) www.cfin.ru -Корпоративный менеджмент

**10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации**

Не используются

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

Материальная база для прохождения практики предоставляется соответствующим местом прохождения практики и включает в себя оборудованное рабочее место для студента – практиканта.

*Приложение №1*

**Договор № \_\_\_\_\_**

**на проведение практики обучающегося**

**федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования**

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**

**(Уральский филиал Финуниверситета)**

г. Челябинск «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Уральский филиал федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (лицензия на право образовательной деятельности серии 90Л01 № 0008493, регистрационный № 1495 от 09 июня 2015г., свидетельство о государственной аккредитации серии 90А01 № 0001447, регистрационный № 1360 от 29 июня 2015г.), именуемый в дальнейшем Уральский филиал Финуниверситета, в лице директора Уральского филиала Циринг Дианы Александровны, действующего на основании доверенности от 21.05.2021г. № 0060/02.03, с одной стороны, и Место для ввода текста., именуемое в дальнейшем «Организация», в лице ,действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Стороны обязуются совместно организовать и провести учебную и производственную (далее – практика) обучающегося \_\_ курса группы \_\_\_ направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность программы «Государственное и муниципальное управление»

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

*фамилия, имя, отчество обучающегося*

Срок практики с « »\_\_\_\_\_\_ по « » \_\_\_\_\_\_20\_\_г.

1.2. Целью проведения практики является получение обучающимся профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

**2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

2.1. Уральский филиал Финуниверситета обязуется:

2.1.1. Направить в Организацию обучающегося для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

2.1.2. Назначить руководителя практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско- преподавательскому составу.

2.1.3. Составить рабочий график (план) проведения практики обучающегося совместно с руководителем практики от Организации.

2.1.4. Разработать индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики, по согласованию с руководителем практики от организации.

2.1.5. Провести организационные собрания с обучающимися по вопросам прохождения практики.

2.1.6. Оказывать методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной, в том числе преддипломной практики.

2.1.7. Консультировать обучающегося по вопросам выполнения программы практики и оформлению ее результатов.

2.1.8. Оказать руководителю практики от Организации методическую помощь в проведении практики обучающегося.

2.1.9. Осуществить контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики обучающимся и ее содержанием.

2.1.10. Оценить результаты прохождения практики обучающегося.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Принять обучающегося на практику в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

2.2.2.Предоставить рабочее место обучающемуся, обеспечить возможность его ознакомления с документацией Организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).

2.2.3. Назначить руководителем практики от Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Должность и фамилия, имя, отчество руководителя*.

2.2.4. Обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Провести инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

2.2.5. Не допускать привлечение обучающегося к осуществлению деятельности, не предусмотренной программой практики и не имеющей отношение к направлению обучения и будущей профессии обучающегося.

2.2.6. Сообщить в Уральский филиал Финуниверситета о случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации.

2.2.7. Составить по результатам практики письменный отзыв на обучающегося и подписать подготовленные им документы по каждому виду практики.

2.2.8. При наличии в Организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности.

**3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

3.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики обучающегося, вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует до окончания сроков практики, указанных в п. 1.1 настоящего Договора.

3.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному   
согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

**4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

4.1.  Информация, которую одна из Сторон относит к конфиденциальной, и письменно сообщила об этом другой Стороне, является конфиденциальной и для другой Стороны.

Каждая из Сторон настоящего Договора обязуется обеспечить сохранность конфиденциальной информации, получаемой от другой Стороны.

4.2. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязательства по настоящему Договору третьим лицам.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров по соглашению Сторон.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

**7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Уральский филиал Финуниверситета**  Уральский филиал федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» |  | **Организация**  Наименование организации |
|  |  |  |
| Адрес: 454 084, г. Челябинск,  ул. Работниц, д. 58  тел. 8(351) 7912904 |  | Адрес |
| Контактное лицо от Филиала:  доцент кафедры  «Экономика, финансы и управление» Согрина Н.С.  Телефон: 89227375920  Электронная почта: nssogrina@fa.ru |  | Контактное лицо от Организации:  Должность  ФИО  Телефон:  Электронная почта: |
|  |  |  |
| Директор Уральского филиала Финуниверситета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |  | Должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  М.П. |

*Приложение №2*

Заведующему кафедрой

«Экономика, финансы и управление»

. ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

обучающегося учебной группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер группы)

уровень образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бакалавриат/магистрагура)

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

(ФИО обучаюшегося **полностью**)

моб.тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место прохождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практики

**(ВИД (тип) практики)**

Тема выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предполагаемые базы практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(укажите названия организаций, согласно списку договоров и соглашений,

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

размешенному на сайге Финансового университета www.fa.гu в разделе «Студентам» подраздел «Практика»)

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

Средний балл успеваемости по зачетной книжке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(за весь период обучения, например: 4,5)**

Владение иностранными языками:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(**укажите, какими языками владеете и на каком уровне**)

Мне известно, что распределение обучающихся по конкретным базам практик осуществляется с учетом имеющихся возможностей и требований организаций к теме выпускной квалификационной работы/магистерской диссертации, а также уровню подготовки обучающегося (средний балл успеваемости, уровень владения иностранными языками и т.д.).

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

(дата) (подпись)

*Приложение №3*

Федеральное государственное образовательное бюджетное

учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**

**(Уральский филиал Финуниверситета)**

**Кафедра «Экономика, финансы и управление»**

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения **учебной** практики

обучающегося курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебной группы

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

(Фамилия, имя, отчество полностью)

**Направление подготовки**: 38.03.01 Экономика, 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**(Выбрать и указать лишнее убрать)**

**Профиль**: Финансы и кредит/ Государственное и муниципальное управление **. *(Выбрать и указать, лишнее убрать)***

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 |
| **Организационно-подготовительный этап** | | |
| 1 | Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе практике, изучение нормативного обеспечения базы практики. |  |
| **Основной этап** | | |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| **Заключительный этап** | | |
| 1 | Подготовка и предоставление отчетной документации по практике |  |
| 2 | Защита отчета по практике |  |

Руководитель практики от кафедры:

*(подпись) (И.О. Фамилия)*

Руководитель практики от организации:

*(подпись) (И.О. Фамилия)*

*Приложение №4*

Федеральное государственное образовательное бюджетное

учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**

**(Уральский филиал Финуниверситета)**

**Кафедра «Экономика, финансы и управление»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**по учебной практике**

обучающегося\_\_\_\_\_курса\_\_\_\_\_\_\_**учебной** группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(*Фамилия, имя, отчество полностью*)

**Направление подготовки**:38.03.01 Экономика, 38.03.04 Государственное и муниципальное управление***(Выбрать и указать, лишнее убрать)***

**Профиль**: Финансы и кредит/ Государственное и муниципальное управление

***(Выбрать и указать, лишнее убрать)***

Место прохождения практики**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Содержание индивидуального задания  (перечень задач, подлежащих выполнению) |
| 1 | 2 |
| 1 | Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Руководитель практики от кафедры:

*(подпись) (И.О. Фамилия)*

Задание принял обучающийся:

*(подпись) (И.О. Фамилия)*

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации:

*(подпись) (И.О. Фамилия)*

*Приложение №5*

**ОТЗЫВ**

**о прохождении практики обучающегося Финансового университета**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

Кафедра «Экономика, финансы и управление»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(направление, профиль)*

Проходил(а) **учебную** практику

в период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 г.

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование организации ,наименование структурного подразделения)*

В период прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

поручалось решение следующих задач:

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

Во время 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 предприятия) (подпись) ( ФИО)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

М.П.

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

*Приложение №6*

Федеральное государственное образовательное бюджетное

учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**

**(Финансовый университет)**

**(Уральский филиал Финуниверситета)**

**Кафедра «Экономика, финансы и управление»**

**ДНЕВНИК**

по **учебной** практике

обучающегося\_\_\_\_\_курса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_учебной группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(*Фамилия, имя, отчество полностью*)

**Направление подготовки:** 38.03.01 «Экономика», 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» **(*выбрать и указать свое!*)**

**Профиль:** Финансы и кредит, Государственное и муниципальное управление ***(выбрать и указать свой!)***

Место прохождения практики**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Срок практики с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Должность и Ф.И.О. руководителя практики от организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Челябинск-2022г.

**УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Место выполнения работы (структурное подразделение) | Краткое содержание работы обучающегося | Отметка о выполнении работы( **подпись руководителя практики**) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  | Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и первичный на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе практике, изучение нормативного обеспечения базы практики. |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель практики от организации:

*(подпись) (И.О. Фамилия)*

М.П.

*Приложение №7*

Федеральное государственное образовательное бюджетное

учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**

**(Уральский филиал Финуниверситета)**

**Кафедра «Экономика, финансы и управление»**

**ОТЧЕТ**

**по учебной практике**

Тип практики:

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

**Направление подготовки:** 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

**Профиль:** Государственное и муниципальное управление

Выполнил:

обучающийся учебной группы\_\_\_\_\_

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

*(подпись) (И.О. Фамилия)*

Проверили:

Руководитель практики от организации:

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

(должность) *(И.О. Фамилия)*

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от кафедры:

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

(ученая степень, звание) *(И.О. Фамилия)*

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

(оценка) *( подпись)*

Челябинск 2022 г.