**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова**

Кафедра финансов и кредита

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  И.О. декана экономического  факультета | |
|  | Т.Ю. Новикова |
| *(подпись)* |  |
| «15» мая 2024 г. | |

**Программа практики**

**Тип практики: Ознакомительная практика**

**Вид практики: Учебная**

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

«Государственные и муниципальные финансы»

Форма обучения

очная

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Программа одобрена  на заседании кафедры финансов и кредита  протокол № 9 от «03» апреля 2024 г. |  | Программа одобрена НМК  экономического факультета  протокол № 6 от «24» апреля 2024 г. |

Ярославль

**1. Способ и формы проведения практики**

Способ проведения ознакомительной практики – стационарный; форма проведения – дискретная.

Ознакомительная практика может проводитьсякак на базе профильных организаций, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям в рамках образовательной программы под кураторством научного руководителя от кафедры и от организации-базы практики, так и на базе кафедры финансов и кредита.

**2. Место практики в структуре ОП бакалавриата**

Ознакомительная практика относится к обязательной части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2.

Цели проведения ознакомительной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе освоения основной образовательной программы;

- развитие аналитических способностей обучающихся.

Основные задачами проведения ознакомительной практики:

- поис**к, систематизация, обобщение нормативно-правовой, статистической информации и теоретического материала с применением** информационно-коммуникационных технологий **по выбранному направлению исследования;**

- формирование первичных профессиональных учений и навыков работы с информационными источниками, базами статистических и аналитических данных в рамках поставленных задач;

**- изучение организационных, правовых, методических аспектов** в сфере государственного и муниципального управления**, в том числе в части регламентации и порядка оказания государственных и муниципальных услуг.**

**3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП бакалавриата**

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих элементов компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ОП ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Формируемая компетенция**  **(код и формулировка)** | **Индикатор достижения компетенции**  **(код и формулировка)** | **Перечень**  **планируемых результатов обучения** |
| **Универсальные компетенции** | | |
| **УК-1**  Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | **УК-1.4** Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи | **Знать:**   * источники статистической информации, характеризующие деятельность органов государственной и муниципальной власти; * способы и методы сбора и анализа статистической информации о деятельности органов государственной и муниципальной власти;   **Уметь:**   * систематизировать и анализировать полученную из разных источников информацию,;   **Владеть:**   * навыками представления результатов исследования статистической информации о деятельности органов государственной и муниципальной власти в рамках поставленной задачи; |
| **Общепрофессиональные компетенции** | | |
| **ОПК-6**  Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд; | **ОПК-6.1**  Обладает представлениями о процедурах формирования доходов и осуществления расходов бюджетов различных уровней, о критериях оценки эффективности использования указанных средств | **Знать:**   * порядок формирования доходов и исполнения расходов бюджетов бюджетной системы РФ;   **Уметь:**   * использовать положения законодательных актов, нормативных и методических документов и отчетности органов государственного и муниципального управления, в области формирования доходов и исполнения расходов бюджетов различных уровней;   **Владеть:**   * навыками анализа и оценки эффективности использования средств бюджетов различных уровней; |

**4. Объем, структура и содержание дисциплины**

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

**Содержание практики:**

| №  п/п | Этапы прохождения практики | Формы отчетности |
| --- | --- | --- |
| 1. | Проведение установочной конференции. Формирование и согласование индивидуального календарного плана работы по выбранному направлению исследования. | Дневник практики. |
| 2. | Подбор и изучение научной и учебной литературы, публикаций в периодических изданиях и других информационных источников по направлению исследования. Формирование теоретической основы исследуемой области. | Библиографический перечень.  Материалы из информационных источников. |
| 3. | **Поиск, систематизация, обобщение нормативно-правовой, статистической, отчетной информации с применением** информационно-коммуникационных технологий **по выбранному направлению исследования** | Дневник практики.  Приложения к отчету. |
| 4. | Обработка полученных в ходе исследования методических и практических данных о порядке формирования доходов и исполнения расходов бюджетов бюджетной системы РФ, с использованием инструментальных средств, расчетов, интерпретация полученных результатов исследования. | Дневник практики.  Иллюстративный и содержательный материал. |
| 5. | Оформление отчетной документации и составление отчета по практике. | Дневник практики. Отчет по практике. Отзыв руководителя практики от организации – базы практики (если практика проходила в профильной организации). Отчет о проведении теоретических занятий или экскурсий (в случае их проведения). |
| 6. | Итоговая конференция. Защита отчета по практике в комиссии и оценка уровня сформированности компетенций. | Ведомость деканата.  Лист оценки компетенций. |

В рамках прохождения учебной (ознакомительной) практики рассматриваются вопросы как общего, так и профессионального характера, что позволяет сформировать первичные умения и навыки для дальнейшего написания исследовательских работ по дисциплинам учебного плана.

При прохождении практики для каждого обучающегося утверждается календарно-тематический план-график практики, которому соответствует лист содержания отчета. Примерная структура листа содержания отчета ознакомительной практики:

1. Теоретические аспекты по выбранному направлению исследования и (или) общая организационная, правовая, экономическая характеристики учреждения (органа власти, органа местного самоуправления и т.д.).

2. Нормативно-правовая база в области направления исследования.

Далее идут пункты, отражающие изучение определенной области направления исследования и освещающие вопросы в рамках индивидуального задания путем систематизации и аккумулирования полученной информации в форме содержательного материала, аналитических таблиц, диаграмм, графиков и выводов. При выборе студентом учреждения (органа власти, органа местного самоуправления и т.д.), на примере которого проводится исследование, прежде всего, следует отразить общую (организационную, правовую и, по возможности, экономическую) характеристику данного субъекта, а затем исследовать определённую область деятельности.

Примерный перечень направлений исследования в рамках учебной практики основывается на изучении деятельности:

1. территориальных органов федеральных служб (например, федеральной налоговой службы, федеральной службы государственной статистики и др.);
2. государственного, муниципального учреждения (учреждения образования, здравоохранения, социальной сферы, казенного, автономного учреждения и т.п.);
3. муниципальных унитарных предприятий;
4. представительных и исполнительных органов государственной и муниципальной власти, (например, аппаратов представительных органов власти; структурных подразделений исполнительной власти регионального (департаментов, управлений, отделов) и муниципального уровней (администраций городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений и т.д.).

Например, при выборе территориального органа федеральной службы статистики следует изложить:

1. организационно-правовой статус, задачи и компетенции деятельности;
2. взаимосвязь между подразделениями и отделами, их функции;
3. законодательные акты, нормативные и методические документы, иные правовые акты, регламентирующие деятельность территориального органа федеральной службы статистики;
4. в качестве индивидуального задания рассматривается порядок замещения должностей государственной гражданской службы.

При выборе государственного учреждения здравоохранения следует изложить:

1. особенности предоставления государственных услуг в сфере здравоохранения (в теоретическом аспекте отразить сущность, характеристику, классификацию государственных медицинских услуг);
2. нормативно-правовое регулирование предоставления услуг в сфере здравоохранения;
3. общую (организационную, экономическую) характеристику учреждения;
4. в качестве индивидуального задания проводится анализ государственных медицинских услуг в сфере здравоохранения, предоставляемых учреждением здравоохранения.

При выборе органа исполнительной власти (департамента, управления, отдела) следует рассмотреть:

1. организационную структуру, полномочия, функции, компетенции и ответственность департамента (управления, отдела);
2. нормативные и правовые аспекты, регулирующие деятельность органа исполнительной власти;
3. в качестве индивидуального задания освещаются вопросы практической деятельности департамента (управления, отдела) по направлениям этой деятельности.

Примерное содержание разделов отчетаприводится в таблице.

| **Примерное содержание разделов отчета по ознакомительной практике** | | |
| --- | --- | --- |
| **Направление исследования** | **Область исследования** | **Содержание** |
| Деятельность территориальных органов федеральных служб | Замещение должностей государственной гражданской службы в территориальном органе федеральной службы государственной статистики | 1. Организационная характеристика Федеральной службы государственной статистики и территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ярославской области  2. Нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ярославской области  3. Порядок замещения должностей государственной гражданской службы в территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Ярославской области |
| Деятельность государственных и муниципальных учреждений | Организация документооборота в муниципальном образовательном учреждении | 1. Теоретические аспекты организации документооборота в муниципальном образовательном учреждении (МОУ)  2. Общая организационно-правовая характеристика МОУ  3. Порядок документооборота в МОУ |
| Деятельность органов исполнительной власти | Оказание финансовой поддержки органам местного самоуправления Департаментом территориального развития Ярославской области | 1. Организационно-правовая характеристика департамента, управления, отдела  2. Нормативно-правовое регулирование деятельности департамента  3. Порядок замещения должностей государственной гражданской службы органе исполнительной власти |
| Деятельность государственных и муниципальных учреждений | Предоставление государственных медицинских услуг в сфере здравоохранения на примере государственного автономного учреждения здравоохранения Ярославской области | 1. Теоретические и методические аспекты предоставления государственных медицинских услуг в области здравоохранения  1.1. Понятие и характеристика государственных и медицинских услуг в сфере здравоохранения  1.2. Классификация государственных и медицинских услуг  1.3. Нормативно-правовое регулирование услуг в сфере здравоохранения  1.4. Показатели предоставления государственных и медицинских услуг в сфере здравоохранения  2. Анализ государственных и медицинских услуг в сфере здравоохранения, предоставляемых государственным автономным учреждением здравоохранения Ярославской области  2.1. Организационная структура государственного автономного учреждения здравоохранения Ярославской области  2.2. Должностные обязанности сотрудников  2.3. Анализ показателей предоставления услуг в государственном автономном учреждении здравоохранения Ярославской области |
| Деятельность федеральных служб | Деятельность правового отдела Инспекции федеральной налоговой службы по Ленинскому району города Ярославля: организационный, правовой аспекты | 1. Организационная характеристика ФНС России и Инспекции Федеральной Налоговой Службы по Ленинскому району г. Ярославля  2. Функции, полномочия отделов Инспекции Федеральной Налоговой Службы по Ленинскому району г. Ярославля  3. Нормативно-правовое регулирование деятельности правового отдела Инспекции Федеральной Налоговой Службы по Ленинскому району г. Ярославля  4. Организационная структура, функции, задачи правового отдела Инспекции Федеральной Налоговой Службы по Ленинскому району г. Ярославля |
| Деятельность органов государственной и муниципальной власти, ОМСУ | Регламентация деятельности территориальной администрации Дзержинского района мэрии города Ярославля | 1. Организационная характеристика, функции, полномочия территориальной администрации Дзержинского района мэрии города Ярославля  2. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность администрации  3. Направления и регламентация деятельности территориальной администрации Дзержинского района мэрии города Ярославля |

В отчете по ознакомительной практике должны быть отражены все виды работ, выполненных обучающимся в период практики, а также выводы и предложения, сделанные обучающимся в ходе практики.

**5. Образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по практике**

**Консультации** – вид учебных занятий, являющиеся одной из форм контроля самостоятельной работы студентов в течение практики. На консультациях по инициативе студентов рассматриваются и обсуждаются различные вопросы, которые возникают у них в процессе самостоятельной работы.

В процессе обучения используются следующие технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии:

**Электронный университет Moodle ЯрГУ**, в котором присутствуют:

* представлен список учебной литературы, рекомендуемой для освоения программы практики;
* представлена информация о форме и времени проведения консультаций по практике в режиме онлайн;

**6. Перечень лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по практике**

В процессе осуществления образовательного процесса по практике используются:

1) для формирования материалов для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, для формирования методических материалов по практике:

- программы Microsoft Office;

- Adobe Acrobat Reader DC.

**7. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике (при необходимости)**

В процессе осуществления образовательного процесса по практике используются:

Автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT» <http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php>

**8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при необходимости), рекомендуемых для освоения программы практики**

**а) основная литература**

1. Парфенова Л.Б., Тюрина Т.Э., Бойко Г.А., Пугачев А.А. Организация практики студентов: единые требования, интерактивные методические указания и альбом форм документов. Финансы и кредит. Финансовая экономика. Государственное и муниципальное управление. Государственные и муниципальные финансы: электронное учебно-методическое пособие / Л.Б. Парфенова, Т.Э. Тюрина, Г.А. Бойко, А.А. Пугачев; Яросл. гос. ун-т им. П.Г.Демидова. - Ярославль: ЯрГУ, 2016. [Электронный ресурс] // Электронная библиотека ЯрГУ им. П.Г. Демидова. - Режим доступа: http://book.uniyar.ac.ru/book/organizatsiya\_praktiki\_studentov\_i\_magis7e7a2016/ (ЭБ ЯрГУ).
2. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13886-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/494044.

**б) дополнительная литература**

1. Ракитина, И. С. Государственные и муниципальные финансы: учебник и практикум для вузов / И. С. Ракитина, Н. Н. Березина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13730-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489748.

**в) ресурсы сети «Интернет»:**

1. Электронный каталог Научной библиотеки ЯрГУ (<https://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php>).
2. Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Юрайт» (https://www. urait.ru).
3. Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Проспект» (<http://ebs.prospekt.org/>).
4. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://elibrary.ru>)

**9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по практике**

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по практике включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций;

- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;

- помещения для самостоятельной работы;

- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Специальные помещения укомплектованы средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ЯрГУ.

Автор:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Зав. кафедрой финансов и кредита, д.э.н., профессор |  |  |  | Л.Б. Парфенова |
| *должность, ученая степень* |  | *подпись* |  | *И.О. Фамилия* |

**Приложение № 1 к рабочей программе**

**Учебная (Ознакомительная) практика**

**Фонд оценочных средств**

**для проведения текущей и промежуточной аттестации студентов**

**по практике**

**1. Типовые контрольные задания или иные материалы,**

**необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

**Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой**

1. Теоретические аспекты направления исследования (обзор авторских и нормативных подходов, собственной позиции) (для оценки уровня сформированности УК-1)
2. Организационно-правовая характеристика, функции, полномочия, компетенции и ответственность органа государственного (муниципального) управления, его структурных подразделений, государственных и муниципальных учреждений, унитарных предприятий и иных органов управления, включенных в систему ГМУ, взятых в качестве объекта исследования.
3. Работа с информационными источниками, базами статистических и аналитических данных в процессе прохождения практики.
4. Общая характеристика инструментов и технологий при разработке управленческих решений.
5. Общая характеристика экономических методов при принятии управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления.

**Правила выставления оценки:**

Правила выставления оценки по итогам прохождения практики и уровню формирования компетенций озвучиваются студентам заранее. Оценка выставляется по результатам защиты отчета по практике в устной форме.

**Оценка «отлично»** выставляется, если студент проявил самостоятельность и творческий подход к своей работе; полностью изучил все вопросы, предусмотренные календарно-тематическим планом-графиком практики по выбранному направлению исследования; на защите отчета давал развернутые обоснованные ответы на вопросы.

**Оценка «хорошо»** выставляется, если студент проявил самостоятельность и творческий подход к своей работе; полностью изучил все вопросы, предусмотренные календарно-тематическим планом-графиком практики по выбранному направлению исследования; на защите отчета давал развернутые ответы на вопросы, допуская отдельные неточности или не существенные ошибки.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется, если студент проявил самостоятельность при отсутствии творческого подхода к своей работе; изучил вопросы, предусмотренные календарно-тематическим планом-графиком практики по выбранному направлению исследования; на защите отчета давал краткие ответы на вопросы без достаточной аргументации или с существенными ошибками.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется, если студент не показал тот минимум знаний, которые необходимы для освоения компетенций по учебной практике; материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний.

**Приложение №2 к рабочей программе**

**Учебная (Ознакомительная) практика**

**Методические указания для студентов по организации, прохождению и оформлению результатов Учебной (ознакомительной) практики**

При проведении учебной (ознакомительной) практики на базе кафедры финансов и кредита научный руководитель:

- составляет рабочий план-график проведения практики и разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (приложение В);

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным требованиям;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.

При проведении учебной практики в профильной организации руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий план-график проведения практики.

Руководитель практики от кафедры:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным требованиям;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

**Рекомендуемой формой отчетности по практике является отчет,**

**который последовательно формируется из следующих компонентов**

1. Титульный лист отчета (приложение А).
2. Дневник ознакомительной практики (приложения Б, В).
3. Лист оценки компетенций (приложение Г)
4. Лист содержания в соответствии с индивидуальным заданием.
5. Отзыв руководителя практики от учреждения – базы практики, если практика проходила в профильной организации (Приложение Д)
6. Отчет о проведенных теоретических занятиях и экскурсиях (приложение Е)
7. Основная часть отчета.
8. Список использованных источников.
9. Список приложений.
10. Приложения.

Для оформления отчета студенту отводится в конце практики 2-3 дня.

Листы дневника практики не нумеруются.

Нумерацию страниц отчета по практике рекомендуется делать с титульного листа отчета (страница 1, номер страницы не проставляется); вторая страница – лист содержания, цифра 2 ставится в верхнем поле по центру, последняя страница – список приложений.

## Приложение А

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

Кафедра финансов и кредита

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

**Тип практики: Ознакомительная**

**Вид практики: Учебная**

|  |  |
| --- | --- |
| Направление подготовки: | 38.03.04 Государственное и муниципальное управление |
| Направленность (профиль): | «Государственные и муниципальные финансы» |

|  |  |
| --- | --- |
| Студент группы |  |
|  | |
| (ФИО) | |
|  | |
| (подпись) | |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | |

Оценка за практику: « »

Руководитель практики от кафедры:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, ученая степень, звание, ФИО преподавателя) |  | (подпись) |

Руководитель практики от организации[[1]](#footnote-1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, ФИО) |  | (подпись) |

|  |
| --- |
| МП |
| (печать организации) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата защиты практики)

Ярославль, 20\_\_\_ г.

Приложение Б

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

Кафедра финансов и кредита

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Студента | |  | | | | |
|  | | (ФИО полностью) | | | | |
| курс |  | | форма обучения |  | учебная группа |  |
|  |  | |  | (очная, заочная) |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Направление подготовки | 38.03.04 Государственное и муниципальное управление |
| Направленность (профиль): | «Государственные и муниципальные финансы» |

|  |  |
| --- | --- |
| Место прохождения практики |  |

Тип практики: ознакомительная

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сроки прохождения практики: с |  | по |  |

Руководитель практики от кафедры:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, ученая степень, звание, ФИО преподавателя) |  | (подпись) |

Руководитель практики от учреждения (организации) – базы практики[[2]](#footnote-2):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, ФИО) |  | (подпись) |

|  |
| --- |
| МП |
| (печать организации) |

Подпись практиканта

Ярославль, 20\_\_\_ г.Приложение В

**Календарно-тематический план-график ознакомительной практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Разделы индивидуального задания** | **Краткое содержание выполненной работы** | **Период выполнения работы** | **Отметка о выполнении** |
| 1. |  |  | с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_»\_\_\_\_\_\_ |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| и т.д. |  |  |  |  |

Руководитель практики от кафедры:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, ученая степень, звание, ФИО преподавателя) |  | (подпись) |

Приложение Г

**Лист оценки компетенций обучающегося**

**по итогам прохождения ознакомительной практики**

**Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**Направленность (профиль) «Государственные и муниципальные финансы»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование и код компетенции в соответствии с УП и ФГОС** | **Оценка уровня освоения компетенцией** | | |
| **Компетенция развита не достаточно** | **Средний уровень развития компетенции** | **Высокий уровень развития компетенции** |
| **Универсальные компетенции** | | | |
| **УК-1**  Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. |  |  |  |
| **Общепрофессиональные компетенции** |  |  |  |
| **ОПК-6**  Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд; |  |  |  |

Руководитель практики от кафедры:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, ученая степень, звание, ФИО преподавателя) |  | (подпись) |

Приложение Д

**О Т З Ы В**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| на работу студента | | |  | | | |
|  | | | (ФИО полностью) | | | |
| курс |  | форма обучения | |  | учебная группа |  |
|  |  |  | | (очная, заочная) |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Направление подготовки: | 38.03.04 Государственное и муниципальное управление |
| Направленность (профиль): | «Государственные и муниципальные финансы» |

|  |  |
| --- | --- |
| Место прохождения практики |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сроки прохождения практики: с |  | по |  |

Руководитель практики от учреждения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, ФИО) |  | (подпись) |

|  |
| --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| (дата) |

|  |
| --- |
| МП |
| (печать организации) |

Приложение Е

**ОТЧЕТ**

**о проведенных теоретических занятиях и экскурсиях**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Вид и содержание**  **теоретического занятия (экскурсии)** | **ФИО и подпись руководителя, проводившего теоретическое занятие (экскурсию)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подпись практиканта

1. Заполняется, если практика проводится на предприятиях, в учреждениях любых организационно-правовых форм собственности, в остальных случаях – строки и М.П. удалить. [↑](#footnote-ref-1)
2. Заполняется, если практика проводится на предприятиях, в учреждениях любых организационно-правовых форм собственности, в остальных случаях – строки и М.П. удалить. [↑](#footnote-ref-2)