

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(Финансовый университет)
Уфимский филиал
Кафедра «Экономика, менеджмент и маркетинг»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Премьер-министра
Правительства Республики
Башкортостан - министр земельных и
имущественных отношений Республики
Башкортостан



И.Ю. Полянская

Подпись

« 25 » 03 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора Уфимского
филиала



И.Р. Батталова

Подпись

« 25 » 03 2025 г.

Программа производственной практики
для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
направленность программы магистратуры
«Государственный менеджмент»

*Рекомендовано Ученым советом филиала
(протокол № 23 от 25. 03 2025 г.)*

*Одобрено кафедрой
«Экономика, менеджмент и маркетинг»*

(протокол № 9 от 25. 03 2025 г.)

Уфа 2025

Содержание

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения	3
2. Цели и задачи практики	3
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики	3
4. Место практики в структуре образовательной программы	6
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	7
6. Содержание практики	7
7. Формы отчетности по практике	7
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	9
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:	14
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	16
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.	16

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения

Наименование вида практики: производственная

Типы практики: профессиональная практика по профилю деятельности, преддипломная практика

Формы проведения практики: непрерывно

Способы проведения практики: стационарная

2. Цели и задачи практики

Производственная практика проводится с целью систематизации, обобщения и углубления теоретических знаний, формирования практических умений на основе профессионально-практической деятельности, проверки готовности, обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбора материалов для выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- получение обучающимися знаний по организации и ведению деятельности в организациях государственного управления;
- ознакомление с должностными обязанностями сотрудников организаций государственного управления;
- применение полученных навыков в профессиональной деятельности
- сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы

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 (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ПК-5	Способность использовать технологии моделирования административных процедур в органах государственной власти	1. Моделирует административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации,	Знать: современные методы использования технологий моделирования административных процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления.

		<p>органах местного самоуправления, адаптирует основные математические модели к конкретным задачам управления.</p>	<p>Уметь: применять современные методы использования технологий моделирования административных процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления.</p>
		<p>2. Организует контроль исполнения, проводит оценку качества управленческих решений и осуществления административных процессов.</p>	<p>Знать: технологии организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов.</p> <p>Уметь: использовать технологии организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов</p>
		<p>3. Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.</p>	<p>Знать: методы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.</p> <p>Уметь: применять методы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.</p>
УК-6	Способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p>1. Применяет основные инструменты планирования проекта, в частности, формирует иерархическую структуру работ, расписание проекта, необходимые ресурсы, стоимость и бюджет, планирует закупки, коммуникации, качество и управление рисками проекта и др.</p>	<p>Знать: основные инструменты планирования проекта, в частности формирования иерархической структуры работ, расписания проекта, необходимых ресурсов, стоимости и бюджета, планирования закупок, коммуникаций, качества и управления рисками проекта и др.</p> <p>Уметь: применять основные инструменты планирования проекта, в частности формирования иерархической структуры работ, расписания проекта, необходимых ресурсов, стоимости и бюджета, планирования закупок, коммуникаций, качества и управления рисками проекта и др.</p>
		<p>2. Осуществляет руководство исполнителями проекта, применяет инструменты контроля содержания</p>	<p>Знать: принципы и технологии руководства исполнителями проекта, применения инструментов контроля содержания и управления изменениями в проекте, реализации мероприятий</p>

		и управления изменениями в проекте, реализует мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта	по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта. Уметь: осуществлять руководство исполнителями проекта, применять инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте, реализовывать мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта.
УК-3	Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач, методы повышения ее эффективности	1. Объективно оценивает свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимает решения в соответствии с данной оценкой и требованиями	Знать: методы объективной оценки своих возможностей и требований различных социальных ситуаций, принятия решений в соответствии с данной оценкой и требованиями. Уметь: применять методы объективной оценки своих возможностей и требования различных социальных ситуаций, принятия решений в соответствии с данной оценкой и требованиями.
		2. Актуализирует свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности	Знать: способы актуализации своего личностного потенциала, внутренних источников роста и развития собственной деятельности. Уметь: актуализировать свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности.
		3. Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач	Знать: способы определения приоритетов собственной деятельности в соответствии с важностью задач Уметь: определять приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач
		4. Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности собственной деятельности	Знать: способы определения и демонстрации методов повышения эффективности собственной деятельности. Уметь: определять и демонстрировать методы повышения эффективности собственной деятельности.
ПК-3	Способность разрабатывать и реализовывать обоснованные управленческие решения в государственном секторе	1. Обоснованно предлагает виды управленческих решений и конкретные методы их принятия, использует научные принципы построения организационных структур и	Знать: виды управленческих решений и конкретные методы их принятия, использования научных принципов построения организационных структур и распределения функций управления, разработки и принятия оптимального решения. Уметь: обоснованно предлагать виды

		распределения функций управления, разрабатывает и принимает оптимальное решение.	управленческих решений и конкретные методы их принятия, использовать научные принципы построения организационных структур и распределения функций управления, разработки и принятия оптимального решения.
		2. Организует командное взаимодействие для решения управленческих задач, проявляет способности воздействовать на персонал государственного органа различными методами для достижения поставленных целей.	Знать: методы организации командного взаимодействия для решения управленческих задач, проявления способностей воздействовать на персонал государственного органа различными методами для достижения поставленных целей. Уметь: организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач, проявлять способности воздействовать на персонал государственного органа различными методами для достижения поставленных целей
		3. Обеспечивает выполнение работы в установленные сроки, сталкиваясь с препятствиями, проявляет настойчивость и продолжает работать, пока не достигнет результата.	Знать: технологии обеспечения выполнения работы в установленные сроки, проявления настойчивости в работе при преодолении препятствий для достижения результата. Уметь: обеспечивать выполнение работы в установленные сроки, сталкиваясь с препятствиями, проявлять настойчивость и продолжать работать, пока не будет достигнут результат

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика относится к Блоку 2 «Практика» образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленности программ магистратуры «Государственный менеджмент» для очной и заочной формы обучения. Практика представляет собой вид учебно-научной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика является одним из завершающих этапов образовательного процесса, предусмотрена в соответствии с образовательным стандартом ВО Финансового университета.

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

Общая трудоёмкость производственной практики составляет 15 зачетных единицы (540 часов, в том числе контактная работа - 24 час.), 10 недель. Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой. Практика проводится в соответствии с учебным планом и графиком в 7 модуле для очной формы обучения, в 9 модуле для заочной формы обучения.

6. Содержание практики

Типы профессиональных задач	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
Профессиональная деятельность	Инструктаж по общим вопросам. Составление и согласование рабочего плана (графика) практики, утверждение индивидуального задания по производственной, в том числе преддипломной практике. Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков их выполнения. Участие в планировании, подготовке и реализации управленческих решений по заданию руководителя практики от организации. Подготовка отчетных документов (дневника практики, отчета по практике). Защита отчета по практике.	228 часов
Научно-исследовательская деятельность	Изучение нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы деятельности организации, проведения отдельных мероприятий и процедур. Изучение методических указаний, рекомендаций, стандартов, регламентов, регулирующих этапы, процедуры, документальное оформление результатов контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, осуществляемых организацией. Ознакомление с государственными и иными информационными системами, программными продуктами, используемыми в ходе выполнения обязанностей профессиональной служебной деятельности. Сбор, обобщение, систематизация и анализ практического материала по теме выпускной квалификационной работы.	300 часов
Оформление результатов исследования	Подготовка отчета по практике	12 часов

7. Формы отчетности по практике

При прохождении производственной практики обучающийся в установленные сроки представляет руководителю практики следующие документы:

- Индивидуальное задание по практике (приложение 1).
- Рабочий график (план) прохождения производственной практики (приложение 2).
- Дневник по практике (приложение 3).
- Письменный отчет о проделанной работе согласно индивидуальному плану-графику прохождения производственной практики (приложение 4).
- Отзыв преподавателя-руководителя производственной практики обучающегося (приложение 5).

Требования к письменному отчету по практике

После завершения производственной практики обучающиеся в *трехдневный* срок представляют на кафедру «Государственное и муниципальное управление» Факультета «Высшая школа управления» отчет о производственной практике, отзыв преподавателя-руководителя практики и дневник практики обучающегося.

Отчет о производственной практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать проделанную им работу. Рекомендуемый объем отчета 10 страниц печатного текста (без приложений).

Отчет о производственной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Структура отчета: титульный лист, введение, основная часть и заключение.

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

Во *введении* раскрываются цели и задачи производственной практики применительно к месту прохождения практики. Характеристика организации, в которой обучающийся проходил практику.

В *основной части* отчета должны быть отражены работы, выполнявшиеся обучающимся и результаты собственного исследования.

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

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

Отзыв на обучающегося дается на основе развития его личностных качеств (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.), содержит оценку степени выполнения программы практики, умения применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике.

К письменному отчету о производственной практике прилагаются план-график прохождения практики, дневник практики обучающегося и отзыв преподавателя-руководителя практики на кафедре.

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения практики, содержится в разделе «3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики».

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
Способность использовать технологии моделирования административных процедур в органах государственной власти (ПК-5)	1. Моделирует административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	Знать: современные методы использования технологий моделирования административных процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления,	Опишите процессы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления.

	<p>управления, адаптирует основные математические модели к конкретным задачам управления.</p>	<p>адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления. Уметь: применять современные методы использования технологий моделирования административных процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления.</p>	
	<p>2. Организует контроль исполнения, проводит оценку качества управленческих решений и осуществления административных процессов.</p>	<p>Знать: технологии организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов. Уметь: использовать технологии организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов</p>	<p>Проведите оценку принятых управленческих решений во время практической подготовки и оцените качество этих решений</p>
	<p>3. Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.</p>	<p>Знать: методы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления. Уметь: применять методы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.</p>	<p>На примере места практики проведите анализ действующей организационной структуры и предложите свою организационную структуру органа власти для повышения эффективности деятельности</p>

Способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-6)	1. Применяет основные инструменты планирования проекта, в частности, формирует иерархическую структуру работ, расписание проекта, необходимые ресурсы, стоимость и бюджет, планирует закупки, коммуникации, качество и управление рисками проекта и др.	Знать: основные инструменты планирования проекта, в частности формирования иерархической структуры работ, расписания проекта, необходимых ресурсов, стоимости и бюджета, планирования закупок, коммуникаций, качества и управления рисками проекта и др. Уметь: применять основные инструменты планирования проекта, в частности формирования иерархической структуры работ, расписания проекта, необходимых ресурсов, стоимости и бюджета, планирования закупок, коммуникаций, качества и управления рисками проекта и др.	Разработайте план проекта по деятельности Вашего места практики, сформируйте бюджет проекта, опишите риски проекта и степень их влияния на проект, предложите мероприятия по снижению влияния рисков на проект
	2. Осуществляет руководство исполнителями проекта, применяет инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте, реализует мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта	Знать: принципы и технологии руководства исполнителями проекта, применения инструментов контроля содержания и управления изменениями в проекте, реализации мероприятий по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта. Уметь: осуществлять руководство исполнителями проекта, применять инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте, реализовывать мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта.	Приведите успешные примеры управления командой проекта в месте прохождения практики. Позволяет ли мониторинг предсказать появление рисков проектов и предложите мероприятия как снизить влияние риска на проект.
Способность определять и реализовывать	1. Объективно оценивает свои возможности	Знать: методы объективной оценки своих возможностей и требований	Оцените объективно свои возможности пе-

приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач, методы повышения ее эффективности (УК-3)	и требования различных социальных ситуаций, принимает решения в соответствии с данной оценкой и требованиями	различных социальных ситуаций, принятия решений в соответствии с данной оценкой и требованиями. Уметь: применять методы объективной оценки своих возможностей и требования различных социальных ситуаций, принятия решений в соответствии с данной оценкой и требованиями.	ред началом практической деятельности и после её прохождения.
	2. Актуализирует свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности	Знать: способы актуализации своего личностного потенциала, внутренних источников роста и развития собственной деятельности. Уметь: актуализировать свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности.	Опишите какие навыки Вам удалось развить в ходе практической деятельности? Коррелирует ли полученные теоретические навыки с практической деятельностью?
	3. Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач	Знать: способы определения приоритетов собственной деятельности в соответствии с важностью задач Уметь: определять приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач	В ходе практической подготовки Вам давали поручения, опишите как происходило ранжирование поручений по важности, срочности. Какими методами Вы пользовались при ранжировании?
	4. Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности собственной деятельности	Знать: способы определения и демонстрации методов повышения эффективности собственной деятельности. Уметь: определять и демонстрировать методы повышения эффективности собственной деятельности.	На основе опыта практической деятельности оцените степень эффективности деятельности департамент или отдела места практики и предложите мероприятия по повышению их эффективности.

Способность разрабатывать и реализовывать обоснованные управленческие решения в государственном секторе (ПК-3)	1. Обоснованно предлагает виды управленческих решений и конкретные методы их принятия, использует научные принципы построения организационных структур и распределения функций управления, разрабатывает и принимает оптимальное решение.	Знать: виды управленческих решений и конкретные методы их принятия, использования научных принципов построения организационных структур и распределения функций управления, разработки и принятия оптимального решения. Уметь: обоснованно предлагать виды управленческих решений и конкретные методы их принятия, использовать научные принципы построения организационных структур и распределения функций управления, разработки и принятия оптимального решения.	В ходе практики принимались различные управленческие решения органом власти, дайте характеристику принятым решениям, обоснованно ли бы были они приняты, все ли было учтено при их принятии?
	2. Организует командное взаимодействие для решения управленческих задач, проявляет способности воздействовать на персонал государственного органа различными методами для достижения поставленных целей.	Знать: методы организации командного взаимодействия для решения управленческих задач, проявления способностей воздействовать на персонал государственного органа различными методами для достижения поставленных целей. Уметь: организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач, проявлять способности воздействовать на персонал государственного органа различными методами для достижения поставленных целей	Опишите как происходит взаимодействие различных структурных подразделений места прохождения практики, как командное взаимодействие влияет на достижение поставленных целей?
	3. Обеспечивает выполнение работы в установленные сроки, сталкиваясь с препятствиями, проявляет настойчивость и продолжает работать, пока не достигнет результата.	Знать: технологии обеспечения выполнения работы в установленные сроки, проявления настойчивости в работе при преодолении препятствий для достижения результата. Уметь: обеспечивать выполнение работы в установленные сроки, сталкиваясь с препятствиями, проявлять настойчивость	С какими препятствиями сталкивается в ходе своей деятельности орган власти (место прохождения обучающимся практики)? Удастся ли спрогнозировать проблемы в деятельности органа власти, чтобы заранее продумать их решения для выполнения работы в срок?

		и продолжать работать, пока не будет достигнут результат	
--	--	--	--

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержания доклада на его защите и ответов на вопросы.

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

Нормативные правовые акты:

О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79 // Консультант Плюс

О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25 // Консультант Плюс

О системе государственной службы Российской Федерации. Федеральный закон РФ от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // КонсультантПлюс.

Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ // КонсультантПлюс.

Основная литература:

1. Прокофьев, С. Е. Государственный менеджмент : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 248 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15813-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544698>.

2. Прокофьев, С. Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев,

С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 702 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17575-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533351>.

3. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18798-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/550512>.

Дополнительная литература

1. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебник / С. Е. Прокофьев, С. Г. Камолов, О. С. Волгин [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, С. Г. Камолова. — Москва : КноРус, 2024. — 287 с. — ISBN 978-5-406-12155-9. — URL: <https://book.ru/book/950546>. — Текст : электронный.

2. Камолов, С. Г. Цифровое государственное управление : учебник для вузов / С. Г. Камолов, Н. Д. Александров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 287 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21027-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559179>.

3. Управление государственной и муниципальной собственностью (имуществом) : учебник и практикум для вузов / Г. С. Изотова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 312 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14602-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511907>.

Интернет-ресурсы:

3. Сервер органов государственной власти Российской Федерации (<http://www.gov.ru>).

4. www.kremlin.ru - официальный сайт Президента Российской Федерации

5. www.government.ru - официальный сайт Правительства Российской Федерации
6. www.duma.gov.ru - официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации
7. www.economy.gov.ru – официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации
8. <https://minfin.gov.ru/> - официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
9. www.gks.ru - официальный сайт Федеральная служба государственной статистики
10. www.data.gov.ru – Портал открытые данные России

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

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Astra Linux.
2. Антивирус Kaspersky Endpoint Security

10.2. Современные профессиональные базы данных и ; справочные системы

Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система Консультант Бюджетные организации: версия Проф.

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации – не используются.

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

Помещение профильной организации, в котором осуществляется практическая подготовка обучающихся:

Кабинет № 311, (здание Министерства земельных и имущественных

отношений Республики Башкортостан)

Специализированная мебель

стол офисный – 5 шт.

кресла офисные – 5 шт.

Технические средства обучения:

персональный компьютер – 5 шт.

принтер/МФУ – 2 шт.

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

Кафедра «Экономика, менеджмент и маркетинг»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по производственной (в т.ч. преддипломной) практике
(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося 3 курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(наименование направления подготовки)

направленность программы магистратуры «Государственный менеджмент менедж-
мент»
(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

Срок практики с « » _____ 202 г. по « » _____ 202 г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания и планируемые результаты
1	2

Руководитель практики от кафедры: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

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

Кафедра «Экономика, менеджмент и маркетинг»

ДНЕВНИК

по производственной (в т.ч. преддипломной) практике

(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося 3 курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(наименование направления подготовки)

Направленность программы магистратуры «Государственный менеджмент»

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Уфа – 202__

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

Кафедра «Экономика, менеджмент и маркетинг»

ОТЧЕТ

по производственной (в т.ч. преддипломной) практике

(указать вид (тип/типы) практики)

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(наименование направления подготовки)

Направленность программы магистратуры «Государственный менеджмент»

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Выполнил:

обучающийся учебной группы _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от организации:

(должность)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

Руководитель практики от кафедры:

(ученая степень и/или звание)

(И.О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)

Уфа – 202__

ОТЗЫВ

о прохождении практики обучающегося Финансового университета

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Факультет _____

проходил(а) _____ практику
(вид практики)

в период с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г.

в _____

(наименование организации, наименование структурного подразделения)

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

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил(а) _____

Результаты работы обучающегося:

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(должность руководителя практики
от организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.