

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

Кафедра «Менеджмент»

СОГЛАСОВАНО

Контрольно-счетная палата Республики
Северная Осетия — Алания
Председатель Контрольно-счетной
палаты Республики Северная Осетия —
Алания

И.А. Калицов
«27» 06 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

З.С. Урумова

Владикавказский филиал
Финуниверситета

«27» 06 2019 г.



Т.А.Хубаев

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.04.04. «Государственное и муниципальное управление», магистерская
программа «Государственный менеджмент» (уровень магистратура)

*Рекомендовано Ученым советом
Владикавказского филиала Финуниверситета
(протокол № 15 от 26.06.2019 г.)*

*Одобрено кафедрой «Менеджмент»
(протокол № 12 от 12.06.2019 г.)*

Владикавказ 2019

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	5
4. Место практики в структуре образовательной программы	6
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах	7
6. Содержание практики	7
7. Формы отчетности по практике	11
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	15
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	17
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	20
10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения	20
10.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	20
10.3 Сертифицированные программы и аппаратные средства защиты информации	21
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	21
Приложения	24

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

Наименование вида практики: учебная

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Форма проведения учебной практики: непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени, предусмотренного ОП ВО.

Способы проведения практики: стационарная.

Учебная практика организуется и проводится в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и программы магистратуры в Финансовом университете, утвержденным приказом Финуниверситета от 29 ноября 2018 г. № 2270/о.

2. Цели и задачи практики

Цель учебной практики – закрепление полученных знаний в области государственного и муниципального управления и приобретение студентами умения и навыков их практического применения в государственных организациях.

Задачами учебной практики студентов являются:

➤ ознакомление с организационной структурой организации, в которой обучающийся проходит учебную практику;

➤ ознакомление с нормативно-правовой документацией, регламентирующей организацию и функционирование организации;

➤ сбор материалов, характеризующих объект учебной практики (аппараты органов государственной и муниципальной власти,

государственные и муниципальные организации, структурные подразделения государственных и муниципальных организаций и т.п.), его основные функции и показатели деятельности, их изучение и анализ;

➤ изучение на практике сведений, связанных с организацией системы управления государственной и муниципальной собственностью, ее основных составляющих и их роли в достижении поставленных целей, а также обязанностей, прав и ответственности государственных и муниципальных служащих;

➤ изучение на практике процесса, форм и методов государственного и муниципального управления в организации;

➤ выявление проблем управленческого и экономического характера на уровне организации или структурного подразделения за счет анализа конкретных ситуаций, предложения способов их решения и оценки ожидаемых результатов;

➤ приобретение студентами практического опыта управления государственной и муниципальной собственностью - систематизация и обобщение профессиональной информации за счет подготовки справок и обзоров по вопросам управления государственной и муниципальной собственностью;

➤ изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления;

➤ углубление теоретических знаний и закрепление профессиональных навыков подготовки, обоснования разрабатываемых и принимаемых управленческих решений и организация контроля за их выполнением;

➤ формирование компетенций обучающихся в области будущей профессиональной деятельности.

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

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции ¹	Результаты обучения (владения ² , умения и знания), соотношенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ОК - 1	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу		<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы исследовательского процесса в организации; - основы методологии научного исследования; - роль научных исследований в развитии личности и организации; - практическими навыками критической оценки информации, переоценки накопленного опыта, синтеза решений на основе анализа информации <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск, обработку, анализ необходимой для проведения научного исследования информации; - структурировать проанализированную информацию для подготовки и написания научной работы; - абстрактно мыслить, анализировать ситуации и синтезировать управленческие решения; - применять понятийно - категориальный аппарат в процессе разработки и принятия управленческих решений; - генерировать творческие идеи и креативные предложения для наиболее точного формулирования управленческих решений. <p>-</p> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска и анализа необходимой информации с использованием современных информационных технологий для подготовки и написания научной работы - навыками аналитической характеристики представленной информации и формирования аргументированных заключений; - навыками абстрактного мышления, аналитической деятельности и синтеза эффективных

			управленческих решений на основе интерпретации собранной и обработанной информации.
ПК- 20	владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности		<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классические и современные научно-практические работы в области государственного и муниципального управления для грамотного определения места собственного научного исследования; - методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать проблему конкретного научного исследования и определить новизну полученных результатов; - планировать и организовывать познавательную деятельность; - применять теоретические знания методов и инструментов познавательной деятельности при формулировании гипотезы исследования, определения способов ее подтверждения и практической реализации; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками презентации и аргументации собственной точки зрения, а также выработанного совместного группового знания; - навыками анализа планирования и организации профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления; - методологией теоретических и экспериментальных научных исследований, навыками познавательной деятельности при решении конкретных научных задач

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является обязательным разделом ОП и входит в блок 2 «Практики, в том числе НИР» учебного плана магистерской программы «Государственный менеджмент», который в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие обучающимися первичных профессиональных умений и навыков.

Учебная практика выполняет функции общепрофессиональной подготовки в вузе, а ее организация направлена на приобретение студентами навыков владения современным инструментарием для проведения научно-исследовательских работ, организации профессиональной деятельности

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

Учебная практика студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление, магистерская программа «Государственный менеджмент» проводится на 2-м курсе в 7 модуле в течение 2 недель.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Вид промежуточной аттестации по результатам учебной практики – зачет с оценкой, проводимый в форме защиты отчета по учебной практике.

6. Содержание практики

Виды деятельности	Вид деятельности / Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
I. Подготовительный этап <i>(относится ко всем видам деятельности)</i>		8 часов
	1. Определение цели, места и порядка прохождения практики. Прохождение инструктажа и знакомства с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	4 часа
	2. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов.	4 часа
II. Основной этап <i>(освоение основных разделов программы практики, соотнесенных с видами профессиональной деятельности: сбор, анализ и систематизация информации о деятельности организации, в которой проходит учебная практика)</i>		89 часов
1. Организационно-управленческая	1. Решение организационных вопросов прохождения учебной практики. Составление совместного рабочего графика (плана) проведения практики, согласование его с	13 часов

я деятельность	руководителем практики, утверждение индивидуального задания. 2. Определение круга обязанностей, заданий в период прохождения практики с указанием сроков их выполнения (конкретная деятельность с указанием частоты выполнения тех или иных обязанностей, форм отчетности, критерием оценки работы).	10 часов
2. Научно-исследовательская и педагогическая деятельность	1. Ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий. Реформирование информации с целью выявления проблемы и ее четкого формулирования. 2. Выбор и обоснование методов проведения исследований магистерской диссертации. Сбор теоретического материала для выполнения магистерской диссертации.	5 часов 5 часов
3. Административно-технологическая деятельность	1. Ознакомление со структурой и организацией работы подразделений организации. Работа с документами, регламентирующими управленческую деятельность в организации: планом работы, должностными инструкциями, квалификационными характеристиками, приказами руководства о создании, возложенных обязанностях, функциях, протоколах совещаний и др. Анализ документов, их учет и регистрация. Работа с письмами. 2. Ознакомление со структурными подразделениями организации. Основные функции этих подразделений. Составление схемы взаимосвязей структурных подразделений. Ознакомление с целями, задачами и основными направлениями деятельности организации (подразделения). Определение соответствия целей и задач деятельности организации (подразделения) плану работы подразделения. Установление стиля руководства на высшем и среднем звене управления организацией.	8 часов 8 часов

4. Консультационная и информационно-аналитическая деятельность	1.Ознакомление со структурой и организацией работы подразделений организации. Работа с документами, регламентирующими управленческую деятельность в организации: планом работы, должностными инструкциями, квалификационными характеристиками, приказами руководства о создании, возложенных обязанностях, функциях, протоколах совещаний и др. Анализ документов, их учет и регистрация. Работа с письмами.	10 часов
	2.Ознакомление со структурными подразделениями организации. Основные функции этих подразделений. Составление схемы взаимосвязей структурных подразделений. Ознакомление с целями, задачами и основными направлениями деятельности организации (подразделения).	8 часов
	3.Определение соответствия целей и задач деятельности организации (подразделения) плану работы подразделения. Установление стиля руководства на высшем и среднем звене управления организацией.	2 часа
5. Проектная деятельность	1.Подготовка аналитической записки, содержащей оценку и интерпретацию собранных материалов (с использованием научной литературы).	10 часов
	2.Анализ возможности использования выводов в дальнейшей научно-исследовательской деятельности: - разработка предложений в исследуемой области; - разработка мероприятий по повышению степени эффективности функционирования административных процедур (включая механизмы их подготовки, реализации и оценки результатов, а также изучение кадровых и иных ресурсов, используемых для подготовки и осуществления этих процедур).	10 часов
III. Заключительный этап <i>(относится ко всем видам деятельности)</i>		11 часов
1. Оформление отчета по практике и других обязательных документов комплекта отчета		10 часов

2.Защита отчета по учебной практике	1 час
ИТОГО	108 часов

Руководитель практики от кафедры выполняет следующие функции:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
- присутствует на собрании по производственной практике;
- консультирует студента по всем вопросам практики;
- контролирует выполнение календарно-тематического плана и проверяет качество работы студента во время прохождения практики;
- осуществляет прием отчета, контролирует его качество и оценивает выполненную работу.

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.

Во время прохождения производственной практики студент обязан:

- соблюдать действующий на базе практики режим работы и правила техники безопасности;
- изучить весь комплекс вопросов, предусмотренный в программе;
- самостоятельно выполнять работы в соответствии с календарно-тематическим планом;
- ежедневно вести дневник по установленной форме, представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики;
- готовить отчет о прохождении практики и своевременно сдавать на проверку руководителям отдельные его разделы в соответствии с календарно-тематическим планом;
- выполнять индивидуальное задание руководителя от кафедры;
- завершить подготовку отчета о прохождении практики и защитить его в установленные сроки.
- выполнять указания руководителей практики от кафедры и от базы практики;
- строго выполнять сроки и регламент прохождения практики.

7.Формы отчетности по практике

Документы, предоставляемые на кафедру по итогам прохождения практики:

1. Рабочий график (план) проведения практики.
2. Индивидуальное задание.
3. Дневник по практике.
4. Отчет по практике.
5. Отзыв о прохождении практики обучающегося.

Требования к письменному отчету по практике

Структура отчета об учебной практике:

1) Титульный лист с указанием вида практики и места ее прохождения, Ф.И.О. и должности руководителей практики от кафедры и базы практики, другими реквизитами (Приложение 1). Подпись руководителя от базы практики на титульном листе заверяется печатью организации.

2) Отзыв руководителя от базы учебной практики (Приложение 5).

По результатам прохождения учебной практики руководителем от базы практики составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества обучающегося, степень освоения им фактического материала, выполнение индивидуального задания и рабочего графика (плана) прохождения учебной практики. В отзыве дается дифференцированная оценка работы обучающегося во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отзыв оформляется на последней странице дневника или отдельном листе формата А4, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

3) Рабочий график (план) прохождения учебной практики (Приложение 3).

Рабочий график (план) составляется индивидуально для каждого обучающегося применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения учебной практики и включает все виды работ, с которыми студент должен ознакомиться при прохождении практики. В рабочем графике (плане) указываются: наименование базы практики, конкретное рабочее место, перечень планируемых видов работ, сроки их выполнения. При составлении рабочего графика (плана) необходимо предусмотреть время на сбор, систематизацию и обработку информации на тему выпускной квалификационной работы, а также на написание отчета по практике. Рабочий график (план) прохождения учебной практики заверяется подписью руководителя от базы практики (организации) и печатью.

4) Индивидуальное задание прохождения учебной практики (Приложение 2).

5) Дневник учебной практики (Приложение 4).

б) характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики (Приложение 5)

б) Текстовая часть отчета по практике (с приложениями).

Текстовая часть отчета по учебной практике содержит более детальное изложение результатов практики обучающегося по видам выполняемых работ в соответствии с рабочим графиком (планом) учебной практики. Объем текстовой части отчета должен быть не менее 5 стр. (шрифт 14 Times New Roman через 1,5 интервала).

Текстовая часть отчета должна включать следующие разделы:

1. Характеристики базы прохождения учебной практики.
2. Характеристика проделанной работы в соответствии с целями и содержанием учебной практики, изложенными в индивидуальном задании и рабочем графике (программе) прохождения учебной практики;
3. Перечень новых знаний, умений, практический (в том числе социальный) опыт, приобретенные обучающимся в процессе прохождения практики.

В качестве **приложений** к отчету прилагаются материалы, отражающие результаты выполненной обучающимся работы в процессе прохождения учебной практики: аналитические таблицы, справки, заключения, письма, акты и другие документы, в подготовке которых принимал участие обучающийся.

Конфигурация отчета на стр. 2 после титульного листа с указанием страниц начала составных частей отчета справа страницы:

Введение

Основная часть:

Основные направления (виды) деятельности, структура и функций организации.

Заключение

Во время прохождения учебной практики студент ведет дневник. В дневнике по дням должны быть отражены все виды деятельности студента, полученные в период прохождения учебной практики.

Отзыв по результатам прохождения практики студентом должен отражать развитие его личностных качеств (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.). В отзыве приводятся сильные и слабые стороны профессиональной подготовленности студента к ведению профессиональной деятельности. Содержится анализ и оценка результатов деятельности студента во время практики, степени выполнения программы учебной практики, умения применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике.

Одобренный руководителем практики электронный вариант отчета по учебной практике и прилагаемых к нему документов печатается студентом, подписывается на базе практики и брошюруется.

К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики. Для защиты отчета отводится два последних дня из общей продолжительности практики, определенной учебным планом.

Аттестация по итогам учебной практики осуществляется руководителем учебной практики от кафедры. Защита студентом отчета является обязательным этапом прохождения учебной практики. Защита отчета проходит в форме индивидуального выступления (собеседования) студента перед научным руководителем от филиала.

В процессе защиты выявляется качественный уровень сформированных компетенций исходя из принятых индикаторов их освоения. Учитывается также качество подготовленного отчета, полнота и глубина освещения вопросов, содержащихся в программе, оформление отчета.

К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу учебной практики и представившие руководителю от кафедры «Менеджмент» письменный отчет. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

По результатам защиты отчета по учебной практике выставляется зачет с оценкой по пятибалльной шкале.

Оценка по учебной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе результатов выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания, оценки соблюдения правил служебного (внутреннего трудового) распорядка, содержания отзыва руководителя практики от организации.

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время в соответствии с вновь согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики, включающим сроки защиты отчетов по практике.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения учебной 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

Компетенция	Типовые (примерные) задания
ОК - 1 способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	Задание 1. Описать существующие модели и структуру организаций публичной власти (организационную структуру, задачи и функционал сотрудников), проанализировать и обосновать возможности изменения.

	<p>Задание 2. Провести обзор основных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации-базы проведения учебной практики;</p> <p>Задание 3. Сравните цели, задачи, структуру и эффективность принимаемых решений по управлению государственной и муниципальной собственностью в выбранном органе публичной власти.</p> <p>Задание 4. Провести изучение теоретического поля исследования посредством изучения различных литературных источников по выбранному направлению, систематизировать их.</p>
<p>ПК - 20 владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности</p>	<p>Задание 1. Представить собранную информацию в различных формах (развернутых выписках, конспектах, тезисах, аннотационных обзорах, таблицах).</p> <p>Задание 2 Обоснуйте методы и показатели, используемые для разработки и принятия управленческих решений, и охарактеризуйте их.</p> <p>Задание 3 Как, на ваш взгляд, должен быть сформулирован алгоритм принятия решений по управлению государственной и муниципальной собственностью. На каких уровнях власти должны приниматься такие решения.</p>

Примерные вопросы к зачету по учебной практике:

1. Каковы основные задачи и функции организации, в которой Вы проходили учебную практику.
2. Какие учебные дисциплины реализуются на кафедре, дайте характеристику учебно – методического обеспечения.
3. Какие основные методы Вы использовали при проведении исследования в структурном подразделении.
4. Дайте краткую характеристику организации, включая ее деятельность, организационно - правовую форму и организационную структуру управления.
5. Какие научно-методические материалы и научно-методические разработки Вы изучили в ходе прохождения практики.
6. Какие коммуникации, внутренние и внешние, функционируют в организации?

7. Какие специализированные методы Вы применяли при изучении работы структурных подразделений. Какова Ваша степень владения этими методами.

8. Какие занятия по плану учебной дисциплины Вы провели самостоятельно.

9. Какие занятия преподавателей кафедры и по каким учебным дисциплинам Вы посетили.

10. Сформируйте методический пакет по любой выбранной учебной дисциплине.

11. В каких научно-практических (научно – методических) конференциях кафедры (департамента) Вы приняли участие и дайте свои предложения по совершенствованию этой формы работы.

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.

В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, используются соответствующие приказы, распоряжения ректора и директора филиала о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.

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

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками).

2. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации». Система ГАРАНТ:

<http://base.garant.ru/>

3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». / Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/>
4. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" / <http://base.garant.ru/12152272/>
5. Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» / Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/>
6. Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403. «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы». / Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/>
7. 7Распоряжение Правительства РФ от 12.09.2016 N 1919-р «Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы", утв. Указом Президента РФ от 11.08.2016 N 403. Система ГАРАНТ: / <http://base.garant.ru/>

Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература:

1. Гайнанов Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления : учеб. пособие для студентов вузов, обуч. по напр. "Государственное и муниципальное управление" (квалиф. (степень) "магистр") / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 288 с. – ЭБС Znanium.com. – URL: <http://znanium.com/catalog/product/1039049> (дата обращения: 09.09.2019). – Текст : электронный.
2. Рождественская И.А. Проектный подход в управлении развитием городских агломераций // Управленческие науки в современном мире, 2018. –

№ 1.-Ч.1.-С.544-547. — Только в электронном виде. —

<URL:<http://elib.fa.ru/art2018/bv2120.pdf>>.

3. **Доронина, Л.А.** Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении : учебник / Доронина Л.А. — Москва : КноРус, 2020. — 282 с. — ISBN 978-5-406-00532-3. — URL: <https://book.ru/book/933966> (дата обращения: 03.05.2020). — Текст : электронный.
4. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09225-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://ez.el.fa.ru:2237/bcode/455331> (дата обращения: 03.05.2020).
5. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Г. Л. Купряшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 500 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05764-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://ez.el.fa.ru:2237/bcode/450573> (дата обращения: 03.05.2020).
6. 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). — ISBN 978-5-534-13111-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://ez.el.fa.ru:2237/bcode/449212> (дата обращения: 03.05.2020).

Дополнительная литература:

8. - Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. Н. Кузнецов. - М. : Изд.-торг. корп.«Дашков и Ко», 2018. - 284 с. – *Режим доступа: <http://www.znaniium.com>*

9. - Кукушкина, В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Кукушкина. — М. :ИНФРА-М, 2019. — 264с.– *Режим доступа: <http://www.znaniium.com>*

10. - Магистерская диссертация: методы и организация исследований, оформление и защита [Электронный ресурс]: учебное пособие / под ред. М.А. Беляева и др. — М.: КноРус, 2018. — 262 с. — *Для магистрантов. – Режим доступа: <http://www.book.ru>*

11. - [Гайнанов, Д. А.](#) Теория и механизмы современного государственного управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 288 с. – *Режим доступа: <http://www.znaniium.com>*

12. - Государственная служба: организация управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Анненков [и др.]; – М.: КНОРУС, 2019.– 253 с. – *Режим доступа: <http://www.book.ru>*

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. ОС Windows 10, Microsoft Office, Office 365.

2. Антивирусная защита ESET NOD32

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
2. Нормативно-правовая система «Гарант».
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
4. Система Федеральных образовательных порталов «Российское образование»
5. Университетская информационная система РОССИЯ
6. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - <https://skrin.ru/>
7. Федеральная служба государственной статистики - <https://www.gks.ru/>
8. Портал электронного обучения: [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru) Доступ по логину и паролю.
9. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Издательский дом ИНФРА-М». [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru). Доступ по логину и паролю.
10. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «КноРус медиа». [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru). Доступ по логину и паролю.
11. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Электронное издательство Юрайт». [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru). Доступ по логину и паролю.
12. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Объединенная редакция»[http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru). Доступ по логину и паролю.
13. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «НЭИКОН». [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru) Доступ по логину и паролю.
14. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Директ-Медиа»[http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru) Доступ по логину и паролю.

10.3 Сертифицированные программы и аппаратные средства защиты информации

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации используются в том случае, если они применяются по месту прохождения практики

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

Владикавказский филиал Финансового университета имеет аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, компьютерные классы.

➤ Учебно-лабораторное оборудование:

- Персональный компьютер

- Проектор

➤ Программные, технические и электронные средства обучения и контроля знаний студентов, размещенные на портале Финансового университета и доступные для использования в точках удаленного доступа и/или в помещениях филиала (электронная библиотека, учебно-методические материалы и др.).

Помещения для самостоятельной работы обеспечены доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде Финуниверситета

Каб 72

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Стол (студенческий) двухместный – 6 шт.

Стулья – 25 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Шкаф для документов – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 10 шт.,

Мультимедиа-проектор – 1 шт.,

Экран настенный – 1 шт.,

Выход в интернет

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Антивирусная защита ESETNOD32

2) Windows, Microsoft Office

Читальный зал

Специализированная мебель:

Столы – 20 шт.

Стулья – 40 шт.

Шкаф для книг – 4 шт.

Стеллажи книжные – 13 шт.

Стеллажи выставочные – 4 шт.

Компьютер в сборе – 6 шт.
Телевизор – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Антивирусная защита ESETNOD32
- 2) Windows, Microsoft Office

Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 25

Оборудование:

Пылесос «ЗМ» – 1 шт.;
Тестер напряжения «Sturm» – 1 шт.;
LAN–тестер – 1 шт.;
Паяльник с расходными материалами – 1 шт.;
Набор универсального инструмента – 1 шт.;
Стол компьютерный – 3 шт.;
Стулья – 3 шт.;
Кресло – 1 шт.;
Шкафы – 6 шт.;
Компьютер в сборе – 2 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Антивирусная защита ESET NOD32
- 2) Windows, Microsoft Office

Приложения

Приложение 1

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

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

Владикавказский филиал Финуниверситета

Факультет _____ Финансово-экономический _____

Департамент/кафедра _____ Менеджмент _____

ОТЧЕТ

по _____ учебной практике _____
(указать вид (тип) практики)

Направление подготовки Государственное и муниципальное управление _____
(наименование направления подготовки)

Государственный менеджмент

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Выполнил:

обучающийся учебной группы

ВЛДК18-М-ГМУ01

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от организации:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

Руководитель практики от
департамента/кафедры

(ученая степень и/или звание)

(И.О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)

Владикавказ-20_

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

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

Владикавказский филиал Финуниверситета

Факультет финансово-экономический

Кафедра «Менеджмент»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ по учебной практике

обучающегося _____ 2 _____ курса ВЛДК18-М-ГМУ01 учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления подготовки)

Государственный менеджмент

(направленность программы магистратуры)

Вид практики	учебная
Тип практики	практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Способ проведения практики	<u>стационарная</u>
Форма проведения практики	непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени, предусмотренного ОП ВО.

Место прохождения практики Министерство экономического развития Республики Северная Осетия - Алания

Срок практики с «_05_» _____ 02 _____ 2020 г. по «_18_» _____ 02 _____ 2020 г.

Содержание индивидуального задания

№ п/п	Этапы практики	Трудоемкость в часах	Формируемые компетенции

I.Подготовительный этап		8 часов	
1.	Определение цели, места и порядка прохождения практики. Прохождение инструктажа и знакомства с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	4 часа	ОК-1
2.	Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов прохождения учебной практики. Составление совместного рабочего графика (плана) проведения практики, согласование его с руководителем практики, утверждение индивидуального задания. Определение круга обязанностей, заданий в период прохождения практики с указанием сроков их выполнения (конкретная деятельность с указанием частоты выполнения тех или иных обязанностей, форм отчетности, критерием оценки работы).	4 часа	ОК-1, ПК-20
II. Основной этап (освоение основных разделов программы практики. Сбор, анализ и систематизация информации о деятельности организации, в которой проходит учебная практика)		89 часов	
1.	Ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий. Реформирование информации с целью выявления проблемы и ее четкого формулирования. Выбор и обоснование методов проведения исследований магистерской диссертации. Сбор теоретического материала для выполнения магистерской диссертации.	23 часа	ОК-1, ПК-20
2	Определение организационно-правовой формы организации. Ознакомление с документами, регламентирующими деятельность организации: уставом, лицензиями и т.п. Ознакомление с федеральными законами, законами местного самоуправления, постановлениями Правительства РФ, федеральных органов управления, другими нормативными документами, устанавливающими нормы, правила и требования в определенной области профессиональной деятельности организации.	10 часов	ОК-1, ПК-20
3.	Ознакомление со структурой и организацией работы подразделений организации. Работа с документами, регламентирующими управленческую деятельность в организации: ланом работы, должностными инструкциями, квалификационными характеристиками, приказами руководства о создании, возложенных обязанностях, функциях, протоколах совещаний и	16 часов	ОК-1, ПК-20

	др. Анализ документов, их учет и регистрация. Работа с письмами.		
4.	Ознакомление со структурными подразделениями организации. Основные функции этих подразделений. Составление схемы взаимосвязей структурных подразделений. Ознакомление с целями, задачами и основными направлениями деятельности организации (подразделения). Определение соответствия целей и задач деятельности организации (подразделения) плану работы подразделения. Установление стиля руководства на высшем и среднем звене управления организацией.	20 часов	ОК-1, ПК-20
5	Подготовка аналитической записки, содержащей оценку и интерпретацию собранных материалов (с использованием научной литературы). Анализ возможности использования выводов в дальнейшей научно-исследовательской деятельности: - разработка предложений в исследуемой области; - разработка мероприятий по повышению степени эффективности функционирования административных процедур (включая механизмы их подготовки, реализации и оценки результатов, а также изучение кадровых и иных ресурсов, используемых для подготовки и осуществления этих процедур).	20 часов	ОК-1, ПК-20
III. Заключительный этап		11 часов	
1	Оформление отчета по практике и других обязательных документов комплекта отчета	10 часов	ОК-1, ПК-20
2	Защита отчета по учебной практике	1 час	ОК-1, ПК-20
Итого		108 часов	

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

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

СОГЛАСОВАНО

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

М.П.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции ¹	Результаты обучения (владения ² , умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ОК - 1	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу		<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы исследовательского процесса в организации; - основы методологии научного исследования; - роль научных исследований в развитии личности и организации; - практическими навыками критической оценки информации, переоценки накопленного опыта, синтеза решений на основе анализа информации <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск, обработку, анализ необходимой для проведения научного исследования информации; - структурировать проанализированную информацию для подготовки и написания научной работы; - абстрактно мыслить, анализировать ситуации и синтезировать управленческие решения; - применять понятийно - категориальный аппарат в процессе разработки и принятия управленческих решений; - генерировать творческие идеи и креативные предложения для наиболее точного формулирования управленческих решений. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска и анализа необходимой информации с использованием современных информационных технологий для подготовки и написания научной работы - навыками аналитической характеристики представленной информации и формирования аргументированных заключений; - навыками абстрактного мышления, аналитической деятельности и синтеза эффективных управленческих решений на основе интерпретации собранной и обработанной информации.

ПК- 20	владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности		<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классические и современные научно-практические работы в области государственного и муниципального управления для грамотного определения места собственного научного исследования; - методы и инструментальные средства, способствующими интенсификации познавательной деятельности <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать проблему конкретного научного исследования и определить новизну полученных результатов; - планировать и организовывать познавательную деятельность; - применять теоретические знания методов и инструментов познавательной деятельности при формулировании гипотезы исследования, определения способов ее подтверждения и практической реализации <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками презентации и аргументации собственной точки зрения, а также выработанного совместного группового знания; - навыками анализа планирования и организации профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления; - методологией теоретических и экспериментальных научных исследований, навыками познавательной деятельности при решении конкретных научных задач
--------	--	--	--

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

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

СОГЛАСОВАНО

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

М.П.

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

Факультет Финансово-экономический

Департамент/кафедра Менеджмент

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

Проведения учебной практики

(указать вид (тип) практики)

обучающегося _____ 2 _____ курса ВЛДК18-М-ГМУ01 учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки Государственное и муниципальное управление

(наименование направления подготовки)

Государственный менеджмент

(профиль образовательной программы бакалавриата / направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики

№	Этапы и разделы практики	Трудоёмкость в академических часах	Формируемые компетенции	Отметка руководителя практики о выполнении задания	Продолжительность в днях
I.Подготовительный этап		8 часов			
1.	Определение цели, места и порядка прохождения практики. Прохождение инструктажа и знакомства с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	4 часа	ОК- 1		

2.	<p>Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов.</p> <p>Решение организационных вопросов прохождения учебной практики.</p> <p>Составление совместного рабочего графика (плана) проведения практики, согласование его с руководителем практики, утверждение индивидуального задания.</p> <p>Определение круга обязанностей, заданий в период прохождения практики с указанием сроков их выполнения (конкретная деятельность с указанием частоты выполнения тех или иных обязанностей, форм отчетности, критерием оценки работы).</p>	4 часа	ОК-1, ПК-20		
<p>II. Основной этап (освоение основных разделов программы практики. Сбор, анализ и систематизация информации о деятельности организации, в которой проходит учебная практика)</p>		89 часов			
1	<p>Ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий. Реформирование информации с целью выявления проблемы и ее четкого формулирования. Выбор и обоснование методов проведения исследований магистерской диссертации. Сбор теоретического материала для выполнения магистерской диссертации.</p>	23 часа	ОК-1, ПК-20		
2.	<p>Определение организационно-правовой формы организации. Ознакомление с документами, регламентирующими деятельность организации: уставом, лицензиями и т.п. Ознакомление с федеральными законами, законами местного самоуправления, постановлениями Правительства РФ, федеральных органов управления, другими нормативными документами, устанавливающими нормы,</p>	10 часов	ОК-1, ПК-20		

	правила и требования в определенной области профессиональной деятельности организации.				
3.	Ознакомление со структурой и организацией работы подразделений организации. Работа с документами, регламентирующими управленческую деятельность в организации: ланом работы, должностными инструкциями, квалификационными характеристиками, приказами руководства о создании, возложенных обязанностях, функциях, протоколах совещаний и др. Анализ документов, их учет и регистрация. Работа с письмами.	16 часов	ОК-1, ПК-20		
4.	Ознакомление со структурными подразделениями организации. Основные функции этих подразделений. Составление схемы взаимосвязей структурных подразделений. Ознакомление с целями, задачами и основными направлениями деятельности организации (подразделения). Определение соответствия целей и задач деятельности организации (подразделения) плану работы подразделения. Установление стиля руководства на высшем и среднем звене управления организацией.	20 часов	ОК-1, ПК-20		
5	Подготовка аналитической записки, содержащей оценку и интерпретацию собранных материалов (с использованием научной литературы). Анализ возможности использования выводов в дальнейшей научно-исследовательской деятельности: - разработка предложений в исследуемой области; - разработка мероприятий по повышению степени	20 часов	ОК-1, ПК-20		

	эффективности функционирования административных процедур (включая механизмы их подготовки, реализации и оценки результатов, а также изучение кадровых и иных ресурсов, используемых для подготовки и осуществления этих процедур).				
III. Заключительный этап		11 часов			
1	Оформление отчета по практике и других обязательных документов комплекта отчета	10 часов	ОК-1, ПК-20		
2	Защита отчета по учебной практике	1 час	ОК-1, ПК-20		
Итого		108 часов			

**Руководитель практики
от кафедры** _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Руководитель практики
от организации** _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

(Финансовый университет)

Владикавказский филиал Финуниверситета

Факультет _____ Финансово-экономический _____

Департамент/кафедра _____ Менеджмент _____

ДНЕВНИК

по _____ учебной _____ практике

(указать вид (тип) практики)

обучающегося _____ 2 _____ курса ВЛДК18-М-ГМУ01 учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки Государственное и муниципальное управление _____

(наименование направления подготовки)

Государственный менеджмент _____

(профиль образовательной программы бакалавриата /направленность образовательной программы магистратуры)

Владикавказ - 20__

Место прохождения практики Министерство экономического развития Республики Северная Осетия - Алания

Срок практики «__» _____ 2020 г. по «__» _____ 2020 г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации _____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Департамент/ Управление/ отдел	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)
1	2	3	4

Руководитель практики от организации: _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

(Штамп организации)

Отзыв-характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Студент (ка) 2 курса Владикавказского филиала «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

_____ с 05.02.2020г по 18.02.2020г прошел (а)
(Ф.И.О.)
учебную практику в

_____ (наименование организации)

Во время прохождения практики получил следующие знания: (да/нет)

- - основы исследовательского процесса в организации - да;
- основы методологии научного исследования - да;
- роль научных исследований в развитии личности и организации - да;
- практическими навыками критической оценки информации, переоценки накопленного опыта, синтеза решений на основе анализа информации - да
- классические и современные научно-практические работы в области государственного и муниципального управления для грамотного определения места собственного научного исследования - да;
- методы и инструментальные средства, способствующими интенсификации познавательной деятельности – да.

Во время прохождения практики освоил(а) следующие умения: (да/нет)

- осуществлять поиск, обработку, анализ необходимой для проведения научного исследования информации - да;
- структурировать проанализированную информацию для подготовки и написания научной работы - да;
- абстрактно мыслить, анализировать ситуации и синтезировать управленческие решения - да;
- применять понятийно - категориальный аппарат в процессе разработки и принятия управленческих решений да;
- генерировать творческие идеи и креативные предложения для наиболее точного формулирования управленческих решений-да.
- формулировать проблему конкретного научного исследования и определить новизну полученных результатов - да;
- планировать и организовывать познавательную деятельность - да;
- применять теоретические знания методов и инструментов познавательной деятельности при формулировании гипотезы исследования, определения способов ее подтверждения и практической реализации – да.

Во время прохождения практики овладел(а) следующими навыками: (да/нет)

- поиска и анализа необходимой информации с использованием современных информационных технологий для подготовки и написания научной работы – да;
- аналитической характеристики представленной информации и формирования аргументированных заключений - да;

- абстрактного мышления, аналитической деятельности и синтезирования эффективных управленческих решений на основе интерпретации собранной и обработанной информации- да.
- презентации и аргументации собственной точки зрения, а также выработанного совместного группового знания - да;
- анализа планирования и организации профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления – да;
- методологией теоретических и экспериментальных научных исследований, навыками познавательной деятельности при решении конкретных научных задач – да.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта _____ заслуживает оценки _____.

Число пропущенных дней за время
практики:

- а) по уважительной причине
- б) без уважительной причины

Руководитель (организации) _____
(Ф.И.О) (подпись)

М.П.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Владикавказский филиал Финуниверситета

Направление 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
инструктажа по охране труда и пожарной безопасности**

(вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой) подчеркнуть

студента _____

курс 2

группа ВЛДК18-М-ГМУ01

Владикавказского филиала ФГОБУ ВО Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации

период прохождения учебной практики:

с «__» ____ 20__г по «__» ____ .20__г

место прохождения практики: _____

1. Инструктаж по охране труда

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж

Дата проведения инструктажа _____ 20__г

Подпись лица, проводившего инструктаж _____

Подпись лица, получившего инструктаж _____

2. Инструктаж по пожарной безопасности

М.П.

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж

Дата проведения инструктажа _____ 20__г

Подпись лица, проводившего инструктаж _____

Подпись лица, получившего инструктаж _____