

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(Финуниверситет)

Тульский филиал Финуниверситета
Кафедра «Экономика, менеджмент и маркетинг»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Правительство Тульской области

Комитет Тульской области по

тарифам

Председатель комитета

Д.А. Васин

26 июня 2016 г.

Директор филиала

Г.В. Кузнецов

28 июня 2016 г.

**Рабочая программа
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

РАЗРАБОТЧИК РПД: Е.Б.Мясникова

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

ГОД УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММЫ 2016

*Одобрено кафедрой «Экономика, менеджмент и маркетинг»
(протокол № 12 от 24 июня 2016 г.)*

Тула 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида практики, способа и формы ее проведения	4
Б.2.1 «Учебная практика».....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
2.1. В совокупности с другими дисциплинами учебного плана направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»дисциплина «Учебная практика» обеспечивает формирование следующих компетенций:.....	6
3. Место практики в структуре образовательной программы	7
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах	8
4.1Производственная практика.....	8
5. Содержание практики	8
5.1 Содержание производственной практики	8
5.2. Организация и руководство производственной практикой.....	10
студентов.....	10
6. Формы отчетности по практике.....	13
6.1. Оформление отчета	13
6.2. Аттестация по итогам практики	22
7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	23
7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	23
7.2 Критерии оценивания компетенций.....	23
7.3Типовыеконтрольныезадания	26
7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений	26
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы,необходимой для освоения дисциплины	27
Законодательные и нормативные акты	27

8.1 Основная литература	31
8.2. Дополнительная литература.....	31
8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения программы практики	32
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике	33
10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по выполнению программы практики	33
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	34
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса	34

1. Наименование вида практики, способа и формы ее проведения

Б.2.1 «Учебная практика»

Дисциплина Б.2.1 «Учебная практика» предназначена для направления «Государственное и муниципальное управление».

Объектами профессиональной деятельности бакалавров в период прохождения практики и последующего трудоустройства являются: процессы управления организациями различных организационно-правовых форм; процессы государственного и муниципального управления.

Общей целью производственной практики по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, общекультурных, профессиональных компетенций и профессиональных компетенций профиля на основе изучения работы организаций, в которых студенты проходят практику.

Задачи практики:

- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
- изучение и участие в разработке организационно- методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию направлений деятельности менеджера низшего и среднего уровней управления в организации;
- формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой.

К прохождению производственной практики допускаются студенты, успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом теоретические дисциплины.

Рабочим местом студента на практике является любое структурное подразделение организации. Во время прохождения практики студент подчиняется внутреннему распорядку предприятия, при этом по согласованию с предприятием он может занимать штатную должность. Одновременно с выполнением возложенных на него функций студент должен полностью освоить задания, входящие в программу практики, и оформить отчет. Эти задания, как правило, должны быть связаны с текущей работой подразделения, а также носить учебный характер.

На рабочем месте будущий бакалавр должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по управлению организацией.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются:

- договор ТФ Финуниверситета с принимающей организацией;
- направление на практику;
- программа прохождения практики;
- дневник о прохождении практики.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. В совокупности с другими дисциплинами учебного плана направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» дисциплина «Учебная практика» обеспечивает формирование следующих компетенций:

ПК -15 Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

знать:

- основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти;

уметь:

- составлять, учитывать, хранить, защищать и передавать служебную документацию;
- вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

владеть:

- навыками разработки и оформления служебной документации.

ПК-16 Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

Знать:

- категории и группы должностей государственной гражданской и муниципальной службы;

уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

владеть:

- способами определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Место практики в структуре образовательной программы

«Учебная практика» является обязательным разделом ООП по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практики проводятся в сторонних организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках ОП ВО или на кафедрах и подразделениях Тульского филиала Финуниверситета, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Направление на практику оформляется приказом по ТФ Финуниверситета.

Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимся выполненного индивидуального задания и представления итогового отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными вузом и требованиями настоящей программы.

Программа проведения учебной практики составлена с учетом требований, установленных соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

Проведение производственной практик базируется на знаниях, приобретенных студентами в процессе предшествующего освоения иных экономических и финансовых дисциплин, в том числе «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Принятие

и исполнение государственных решений», «Документационное обеспечение управления», «Теория управления» и др.

В свою очередь, прохождение учебной практики позволят конкретизировать полученные знания, умения, навыки и ориентированы на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

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

4.1 Производственная практика

Производственная практика студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» проводится на 4-м курсе в 8-м семестре в течение 2 недель. Конкретные сроки прохождения практики устанавливаются Приказом по Финуниверситету, в соответствии с Рабочим учебным планом.

Цель производственной практики - знакомство с базой практики, ознакомление с деятельностью организаций, специализирующихся в области государственного и муниципального управления, выполнение индивидуального задания по профилю подготовки.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единицы (108 часов). Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет для студентов, достигших 18 лет, не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Вид промежуточной аттестации в рамках ООП по производственной практике - дифференцированный зачет.

5. Содержание практики

5.1 Содержание производственной практики

На данном этапе производственной практики студент должен ознакомиться с подразделениями организации и основными её подсистемами. При

прохождении производственной практики студентом по месту учебной практики возможно использование материалов отчета предыдущей учебной практики. При этом студент должен скорректировать используемые материалы в соответствии с программой данной практики и изменившимися условиями деятельности организации.

Этапы прохождения практики(пример):

№ п/п	Наименование этапа	Количество рабочих дней
1.	Ознакомление с основами деятельности организацией – базой прохождения практики (теоретические семинары)	4
2.	Углубленное изучение специфики работы отдельных структурных подразделений или рабочих мест в организациях (посещение баз практики)	4 1
3.	Подготовка отчета о прохождении практики и приложений к нему	1
4.	Защита отчета о прохождении практики	1
	Итого	10

На **первом этапе** осуществляется ознакомление с базой практики, ее историей, целями и задачами ее функционирования, имеющимися публикациями о ней в средствах массовой информации и т.д. На основе предоставленных материалов в ходе теоретических семинаров и иных доступных документов (публикации в СМИ, информационные проспекты и т.д.) необходимо составить краткую характеристику организации по видам деятельности, представить организационную структуру учреждения, взаимосвязь различных отделов и подразделений.

На **втором этапе** практики осуществляется углубленное изучение специфики работы отдельных подразделений изучаемых организаций. Студент дол-

жен выделить цели и задачи функционирования этих структур, направления и особенности их деятельности, должностные обязанности сотрудников этих подразделений.

Студент должен ознакомиться с текущей и отчетной документацией, отражающей работу подразделений, с содержанием информации для внутреннего использования и предоставляемой внешним пользователям.

На **третьем этапе** практики осуществляется подготовка отчета о прохождении практики и других необходимых документов. Студент должен изложить полученную информацию в соответствии с предъявляемыми требованиями, оформить и скомпоновать документы, подтверждающие прохождение практики.

На четвертом этапе осуществляется защита отчета о прохождении практики в соответствии с требованиями, установленными Программой прохождения учебной практики. Руководитель практики от университета, учитывая особенности организации - базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

5.2. Организация и руководство производственной практикой студентов

Учебная практика студентов организуется и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом.

Сроки практики определяются Приказом Ректора Финансового университета. Учебная практика проводится в государственных и муниципальных организациях, органах власти соответствующего уровня и др.

Выбор базы практики осуществляется студентом или самостоятельно по согласованию с руководством выпускающей кафедры «Экономика, менеджмент и маркетинг», или из числа организаций, предложенных Финуниверситетом. Не позднее чем за месяц до начала практики студент пишет заявление на имя заведующего кафедрой ЭМиМ с просьбой направить его в ту или иную организацию для прохождения учебной практики. Заявление должно быть визи-

ровано должностным лицом от базы практики и руководителем практики от Финуниверситета. На основании заявлений составляется приказ директора, утверждающий базы для прохождения практики. Учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра ЭМиМ. Непосредственное руководство практикой от филиала возлагается на преподавателей кафедры ЭМиМ, а на базах практики – на опытных высококвалифицированных специалистов. Руководители практики от Финуниверситета назначаются распоряжением директора филиала.

База прохождения практики утверждается приказом по Тульскому филиалу Финуниверситета на основании представляемого студентом гарантийного письма от организации – базы практики (Приложение А).

В период прохождения практики студент ведет Дневник (Приложение В), в котором фиксируется выполнение им работы. Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем с места прохождения практики.

По окончании прохождения практики студент готовит отчет по практике, в котором отражает результаты прохождения учебной практики. *В качестве приложения выступает материал 1 главы ВКР.*

Титул отчета представлен в приложении Б.

Заключительным этапом учебной практики является защита отчета по практике, сроки которой определяются приказом по Финуниверситету.

На защите студент при себе должен иметь:

- Дневник учебной практики;
- Отчет по учебной практике;
- Отзыв руководителя учебной практики из организации – базы практики
- Презентацию.

В период прохождения студентом учебной практики *руководитель практики от кафедры:*

- участвует в организации собрания по учебной практике;
- контролирует дату начала практики и ее окончания;
- консультирует студентов по всем вопросам практики;

- выдает индивидуальное задание студенту по сбору материала к отчету по практике;

- проверяет дневник практики и выполнение индивидуального задания;

- контролирует дисциплину студента и соблюдение сроков сдачи отчета по практике;

руководитель практики от организации:

- подбирает руководителей из квалифицированных специалистов;

- распределяет студентов по рабочим местам;

- обеспечивает нормальные условия работы студентов: их размещение, оказание помощи в получении фактического материала, организации консультаций и т.п.;

- обеспечивает надлежащий уровень требовательности к студентам практикантам, как в отношении служебной дисциплины, так и в отношении выполнения плана практики;

- составление краткого отзыва о работе студента. В отзыве отмечается выполнение студентом программы практики, его отношение к работе, трудовая дисциплина, овладение производственными навыками и др.

Руководители практики на рабочих местах проводят инструктаж студентов, осуществляют непосредственное руководство и постоянный контроль за выполнением работы и соблюдением дисциплины.

Права и обязанности студентов. Студенты имеют право:

- самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту работы (работающие студенты);

- обращаться на кафедру с целью получения помощи в поиске места практики;

- получать консультации по вопросам практики у ответственных за практику на кафедрах, у преподавателей-руководителей практики и руководителей практики от организации;

- получать письмо (направление) от имени Финуниверситета на практику.

Студенты обязаны:

- проходить практику согласно приказу Финуниверситета;
- соблюдать действующий на месте практики режим работы, включая табельный учет, правила техники безопасности;
- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу и отвечать за нее и результаты наравне со штатными работниками, вести дневник по установленной форме; представлять его на проверку и подписать руководителю от места практики;
- представить на кафедру письменный отчет о результатах практики;
- соблюдать сроки прохождения практики и защиты отчета по практике.

На студентов, нарушивших правила внутреннего распорядка организации – базы практики, могут налагаться взыскания, о чем сообщается заведующему кафедрой «Экономика, менеджмент и маркетинг» для решения вопроса о дисциплинарном взыскании в отношении студента.

Студенты, не выполнившие программу практики, не защитившие отчет по практике, а также получившие отрицательный отзыв руководителя практики с места практики, не допускаются к дальнейшей сдаче итогового государственного экзамена и защите выпускной квалификационной работы.

Студентам, не выполнившим программу практики по уважительной причине, продлевается срок ее прохождения.

6. Формы отчетности по практике

6.1. Оформление отчета

По окончании учебной практики студент должен представить руководителю практики от кафедры отчет по практике.

Отчет по практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5—2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

Структура отчета:

1. Титульный лист (Приложение Б)

2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть (в которой подробно описываются все результаты (разработки, исследования и т.п.), полученные в ходе прохождения практики и выполнение индивидуального задания)
5. Заключение
6. Список использованных источников (Приложение Д)
7. Приложения
8. Дневник по практике (Приложение В)

Рекомендации по оформлению отчета

Основные требования по оформлению отчета: объем - от 30 до 40 стр. машинописного текста без учета приложений, печать с одной стороны листа стандартного формата формат А4, книжная ориентация текста, поля: левое – 3 см, правое – 1 см, нижнее и верхнее – 2 см (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»), абзацный отступ 1,25 см.

Шрифт TimesNewRoman, кегль - 14; заголовки разделов печатаются прописными буквами с жирным выделением по центру, основной текст выравнивается по ширине, интервал полуторный, текст таблиц и рисунков – 12 в одинарном интервале. В сносках, в подписях к таблицам и изображениям можно использовать меньший кегль (вплоть до 10-го).

До и после графических объектов (рисунков, таблиц, формул) выставляется один пробел.

Нумерация страниц - сквозная, начинается со страницы «2» (первая страница - это титульный лист), номер страницы проставляется посередине нижнего поля.

Текст отчета при необходимости разделяют на разделы (главы) и подразделы, которые нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3). Они требуют абзацный отступ.

Разделы нумеруются в пределах всей работы. Заголовки разделов прописываются ЗАГЛАВНЫМИ буквами. Разделы **ВВЕДЕНИЕ**, **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** и **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ** не нумеруются.

Подразделы нумеруются в пределах своего раздела. Пример нумерации подразделов (1.1, 1.2, 1.3 и т.д.). В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

После заголовка перед основным текстом делается отступ не менее 1,5 сантиметров.

Заголовки обычно выравниваются либо по центру, либо по левому краю. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то он оформляется по правилам русского языка со всеми знаками препинания, но в конце последнего предложения точку ставить не нужно. Если заголовок не вмещается в одну строку, то нужно переносить его часть на следующую таким образом, чтобы слова переносились целиком, а в конце строк не оставалось «висячих» союзов, предлогов и т. п.

Оформление таблиц. Каждая таблица должна иметь заголовок и порядковый номер. Таблицы следует помещать в тексте сразу после абзацев, содержащих ссылку на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например, «По данным таблицы 1 следует...» или «За исследуемый период динамика роста технико-экономических показателей составила ... (таблица 1)». Не допускается использовать таблицы, на которых нет ссылок в тексте.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами, используется сквозная нуме-

рация по всей работе. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа, в одну строку с ее номером через тире (таблица12). Заголовок пишется с прописной буквы без точки в конце. Не допускается, если «шапка» таблицы на одной странице, а содержание - на другой.

Образец оформления:

Таблица 12 - Экономические показатели деятельности компании ООО «XYZ»

Годы Показатели	2013	2014	2015	2016	Изменение	
					+ -	%
Рентабельность						

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.

Таблицы с цифровыми данными должны обязательно содержать указания на единицы измерения показателей.. Допускается указывать над таблицей общую размерность данных. Цифры в графах таблицы располагаются по центру. В таблицах допускается написание материала через одинарный интервал.

Если таблица составлена на основании собственных исследований, то об этом обязательно следует указать в примечании, если же она заимствована из каких-либо источников, то необходимо сделать ссылку на источник с указанием номера источника по списку литературы и страниц, на которых она помещена.

Если таблица текстовая, то слова в графах таблицы всегда пишутся с прописной буквы. В конце текста в графах точка не ставится.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе на другой лист заголовок не пишут. Графы следует пронумеровать.

меровать и на странице, на которую переносится таблица, т.е. указать вместо заголовков граф таблицы их номера.

При переносе части таблицы название помещают только над ее первой частью, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над перенесенной частью таблицы справа пишется «Продолжение таблицы _____» или «Окончание таблицы» с указанием порядкового номера.

Графы таблицы должны быть пронумерованы, при переносе таблицы на следующую страницу повторяется только нумерация граф без заголовков. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. При заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска по списку литературы в соответствии с требованиями к оформлению. Рекомендуется таблицы, занимающие более 1 страницы помещать в приложение.

По каждой таблице должен быть проведен текстовый анализ и обосновывающие выводы. Завершать параграф таблицей или рисунком без текста после них не допустимо.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Оформление рисунков. К рисункам относятся все иллюстрации, а именно – графики, схемы, диаграммы, картограммы и т.п. Рисунки следует помещать в тексте сразу после абзацев, содержащих ссылку на них. При ссылках на рисунки следует писать «...в соответствии с рисунком 1» или «За исследуемый период динамика составила ... (рисунок 1)». Каждый рисунок должен иметь содержательное название и порядковый номер. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, сквозная нумерация по всей работе. Название рисунка пишется внизу по

центру под ним: «Рисунок 1 – Его название». До и после графических объектов (рисунков, таблиц, формул) выставляется один пробел.

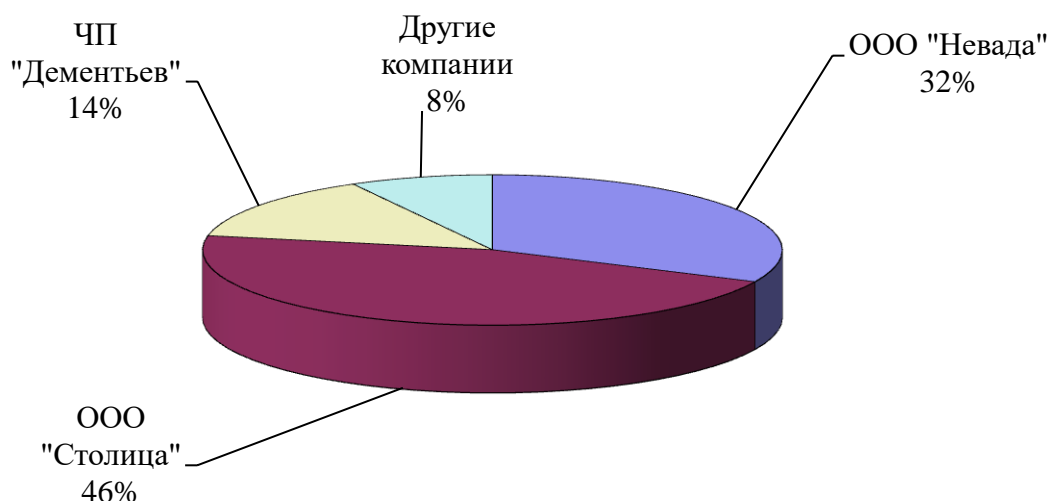


Рисунок 5 – Рыночные доли основных производителей товара «N» в 201_ г.

Рисунки, занимающие более 1 страницы, помещают в приложение.

Оформление формул. При представлении формул рекомендуется выполнять ряд требований: формулы должны быть напечатаны с использованием редактора формул MicrosoftEquation.

Формулы располагают на отдельной строке по центру страницы, отделяя ее от основного текста абзацами сверху и снизу. Таким образом, над и под формулой должна остаться пустая строка. Например

$$A_B = B_C1 + A_K + C_B$$

Если формулы идут друг за другом, при этом отсутствует текст между ними, то их разделяют запятой. Например:

$$C_B = A_B - C_K, K_B = K_P - K_E$$

При нумерации формул используют арабские цифры, порядковый но-

мер заключают в скобки и записывают справа от формулы. Формулы можно нумеровать внутри каждого раздела, точно так же как таблицы и рисунки, разделяя номер раздела и номер формулы точкой. Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в круглых скобках, например, «в формуле (1)». Кроме того, следует знать, что в разделе приложений формулы имеют другую нумерацию, где указывают буквенное обозначение приложения и номер формулы, между ними ставится точка. Например:

$$КС = КР - КЕП \quad (1)$$

Пояснение к формуле необходимо начать со слова «где», которое пишется с новой строки без абзацного отступа, двоеточие не ставится. Потом даем пояснения коэффициентам и буквенным символам в том порядке, в котором они представлены в формуле. Каждый символ или коэффициент поясняется с новой строки. Например, формула для расчёта сложного процента, начисляемого за несколько лет:

$$S = P (1 + i)t \quad (4)$$

где P - сумма долга с процентами, тыс. руб.;

S - сумма кредита, руб.;

t - число лет;

i - годовой процент в долях.

Тире выделяется пробелами с двух сторон. Знак тире, или длинное тире, может быть набрано с помощью одновременного нажатия комбинации клавиш CTRL+SHIFT+серыйминус (серый минус располагается на цифровой клавиатуре, справа).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

Оформление приложений.

Материал, дополняющий текст отчета, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и т.д.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Оформление списка литературы. В конце отчета необходимо приводить список литературы, которая была использована при его составлении. Обязательны ссылки на литературу в тексте. Список литературы включают в содержание документа.

Оформление списка использованных источников производится в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5.-2008 («Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»).

Существуют различия в оформлении книг, статей из сборников, журналов, газет, нормативных документов и электронных ресурсов (Приложение Е).

Список использованных источников согласно с ГОСТ оформляется по следующим правилам порядка следования:

- нормативно-правовые акты в порядке значимости;
- книги (размещенные в алфавитном порядке);
- печатная периодика (размещенные в алфавитном порядке);
- справочная литература (энциклопедии, справочники);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;

- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Оформление приложения. В раздел «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» помещаются дополнительные материалы, подтверждающие основные положения работы. Приложения содержат рисунки, таблицы, формы документации, алгоритмы и программы проведения расчетов, которые по содержанию нецелесообразно размещать в тексте работы. На приложения обязательны ссылки в тексте отчета.

Конкретные приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность. Если в отчете одно приложение, оно обозначается "Приложение А".

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «ПриложениеБ», затем в середине следующей строки пишется прописными буквами содержательный заголовок приложения. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, например, «в приложении Б...».

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом. Экземпляр на бумажном носителе сдается на кафедру в указанные руководством сроки. В отчете должны быть все предусмотренные программой и согласованные с руководителем практики от университета разделы.

6.2. Аттестация по итогам практики

Аттестация студентов по итогам учебной практики осуществляется при защите отчета на основе оценки качества представленных решений обучающимися задач практики, приобретенных компетенций, знаний, умений и навыков. Готовится выступление студента (5-7 мин.) с презентацией по результатам прохождения практики (листы презентации прикладываются к отчету).

По результатам защиты отчета по практике выставляется *дифференцированная оценка*. При выставлении оценки учитывается уровень практической подготовленности студента (с учетом отзыва руководителя практики от организации - базы практики (приложение Г), качество написания отчета по практике и ответов на вопросы при защите отчета.

Зачет по практике осуществляется поэтапно:

1 этап – зачет по всем вопросам, предусмотренным программой практики и зафиксированных в календарном графике. Зачет (оценка) по этому этапу принимает руководитель практики от предприятия. По результатам работы студента руководитель практики от предприятия пишет отзыв о работе студента, указывая рекомендуемую по практике оценку (Приложение Г).

2 этап – заключительный. Его принимает руководитель практики, назначаемый зав. кафедрой ЭМиМ из числа ее преподавателей.

При оценивании дневника-отчета учитываются:

- выполнение программы практики;
- качество собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- содержание характеристики-отзыва организации – места прохождения практики.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины, содержится в разделе 2 рабочей программы дисциплины «Перечень планируемых результатов обучения по производственной практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы».

7.2 Критерии оценивания компетенций

Компетенция ПК -15 Умение вести дело производство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
знать: – основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти; уметь: – составлять,	Знать методы принятия организационно – управленческих решений; - закономерности и этапы проведения научных исследований, правила составления и оформления результатов проведенных исследований Уметь ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией управленческих	Пороговый уровень

<p>учитывать, хранить, защищать и передавать служебную документацию;</p> <p>– вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;</p> <p>владеть:</p> <p>навыками разработки и оформления служебной документации.</p>	<p>функций при принятии организационно - управленческих решений</p>	
	<p>Знать</p> <p>методы принятия организационно – управленческих решений;</p> <p>- закономерности и этапы проведения научных исследований, правила составления и оформления результатов проведенных исследований</p> <p>Уметь</p> <p>- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией управленческих функций при принятии организационно – управленческих решений и применять понятийно – категориальный аппарат при характеристике деятельности организации;</p> <p>Владеть навыками выражения своих мыслей и обоснования мнения при принятии управленческих решений</p>	<p>Продвинутый уровень</p>
	<p>Знать</p> <p>методы принятия организационно – управленческих решений;</p> <p>закономерности и этапы проведения научных исследований, правила составления и оформления результатов проведенных исследований;</p> <p>Уметь:</p> <p>ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией управленческих функций при принятии организационно - управленческих решений; осуществлять подготовку отчетов по результатам информационно- аналитической деятельности при принятии организационно – управленческих решений; применять понятийно – кате-</p>	<p>Высокий уровень</p>

	<p>гориальный аппарат при характеристике деятельности организации;</p> <p>Владеть</p> <p>навыками выражения своих мыслей и обоснования мнения при принятии управленческих решений; навыками использования основных нормативных документов, определяющих порядок составления отчетов опроведенных исследованиях</p>	
--	---	--

Компетенция ПК-16 Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
<p>Знать:</p> <p>- категории и группы должностей государственной гражданской и муниципальной службы;</p> <p>уметь:</p> <p>- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</p> <p>владеть:</p> <p>способами определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы.</p>	<p>Знать только основной материал, допустимы неточности в ответе на вопросы по деятельности государственной гражданской и муниципальной службы.</p> <p>Уметь использовать в своей профессиональной деятельности административные регламенты.</p>	Пороговый уровень
	<p>Знать содержание дисциплины, логически стройно раскрывать вопросы по теории государственного и муниципального управления.</p> <p>Уметь использовать методики анализа административных регламентов.</p> <p>Владеть методами планирования служебной карьеры.</p>	Продвинутый уровень
	<p>Знать содержание дисциплины, логически стройно раскрывать вопросы по теории и</p>	Высокий уровень

	<p>практике государственного и муниципального управления.</p> <p>Уметь проводить расчеты по анализу административных регламентов.</p> <p>Владеть приемами формирования административных стандартов и регламентов деятельности.</p>	
--	--	--

7.3 Типовые контрольные задания

1. Назовите этапы, из которых состояло прохождение учебной практики.
2. Какие организационно - управленческие решения принимают государственные и муниципальные служащие?
3. Назовите методы исследований, которые были использованы при написании отчета по практике.
4. Какие методы обработки и интерпретации эмпирических данных были использованы в ходе прохождения практики?
5. Каким способом организованы коммуникации на объекте практики?
6. Какие принципы применяются в ходе осуществления деловых коммуникаций на предприятии?
7. Какие методы оценки эффективности принятия управленческих решений применялись при подготовке отчета по практике?

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений

Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы,необходимой для освоения дисциплины

Законодательные и нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации // Собрание законодательства Российской Федерации. – 26 января 2009 г. - № 4. - ст. 445.
2. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. от 31 декабря 2014 г. № 510-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 31. – ст. 3215.
3. Федеральный закон от 6 октября 1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (ред. от 03.02.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 18 октября 1999 г. - № 42. - ст. 5005.
4. Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 6 октября 2003 г. - № 40. - ст. 3822.
5. Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (ред. от 25.11.2013) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2007. – 10. – ст. 1152.
6. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2010. - № 31. - Ст. 4179.
7. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

// Собрание законодательства Российской Федерации. – 2008. № 52 (ч. 1). – Ст. 6249.

8. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 31 июля 2006. – № 31 (1 ч.), ст. 3448.
9. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 16 февраля 2009. - № 7. – Ст. 776.
10. **Указ Президента Российской Федерации** от 07 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. - № 19. - Ст. 2338.
11. **Указ Президента Российской Федерации** от 21 августа 2012 г. № 1199 (ред. от 16.01.2015) «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 27 августа 2012. - № 35. – Ст. 4774.
12. **Указ Президента Российской Федерации** от 28 апреля 2008 № 607 (ред. от 14.10.2012) «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2008. - № 18. - Ст. 2003.
13. **Указ Президента Российской Федерации** от 13 мая 2010 г. № 579 (ред. от 14.10.2012) «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2010. - № 20. - Ст. 2432.

14. **Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 2012 г. № 1142 (ред. от 06.03.2015) «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 21 августа 2012 г. № 1199 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 12 ноября 2012. - № 46. – Ст. 6350.**
15. **Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. № 1317 (ред. от 26.12.2014) «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и подпункта "и" пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 24 декабря 2012. - № 52. – Ст. 7490.**
16. **Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 (ред. от 06.03.2015) «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» // Собрание законодательства Российской Федерации, 17 декабря 2012 г., № 51, ст. 7219.**
17. **Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 (ред. от 28.10.2014) «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсужде-**

ния» // Собрание законодательства Российской Федерации, 3 сентября 2012 г., № 36, ст. 4902.

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 сентября 2012 г. № 877 (ред. от 15.06.2013) «Об утверждении состава нормативных правовых актов и иных документов, включая программные, разрабатываемых федеральными органами исполнительной власти, которые не могут быть приняты без предварительного обсуждения на заседаниях общественных советов при этих федеральных органах исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации, 10 сентября 2012 г., № 37, ст. 4997.
19. Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 (ред. от 19 марта 2014 года) «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (вместе с "Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия") // Собрание законодательства Российской Федерации, 20 сентября 2010 года, № 38, ст. 4823.
20. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 мая 2004 г. № 249 «О мерах по повышению результативности бюджетных расходов» // Собрание законодательства РФ, 31.05.2004, № 22, ст. 2180.
21. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. - № 2 (часть 2). - Ст. 155.
22. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 30.01.2014 № 93-р «Об утверждении Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 03 февраля 2014. - № 5. – Ст. 547.
23. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р (ред. от 28 августа 2012 года) «Об утверждении Концепции

снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 - 2013 годы и Плана мероприятий по реализации указанной Концепции» // Собрание законодательства Российской Федерации , 27 июня 2011 г., № 26, ст. 3826.

24. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 г. № 654-р (ред. от 10.06.2011) «О базовых государственных информационных ресурсах» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. - № 17. - Ст. 2465.
25. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. № 1789-р «Об утверждении концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 14 ноября 2005. - № 46. – Ст. 4720.
26. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 1101-р (ред. от 07.12.2011) «Об утверждении Программы Правительства Российской Федерации по повышению эффективности бюджетных расходов на период до 2012 года» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 12 июля 2010 г. – № 28. – Ст. 3720.

8.1 Основная литература

1. Васильев А.А. Система муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник / А.А. Васильев. – М.: КноРус, 2016. - 733 с. - Режим доступа: <http://www.book.ru/>
2. Шамарова Г.М. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с. - (Высшее образование:Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/>

8.2. Дополнительная литература

1. Кабашов С.Ю. Организация муниципальной службы [Электронный ресурс]: учебник / С.Ю. Кабашов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ

ИНФРА-М, 2014. - 391 с. - (Высшее образование:Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/>

2. Попов Р.А. Региональное управление и территориальное планирование [Электронный ресурс]: учебник / Р.А. Попов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с. - (Высшее образование:Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/>

3. Орешин В.П. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.П. Орешин. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 320 с. - (Высшее образование:Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/>

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения программы практики

1. <http://www.consultantr.ru> - Сайт правовой системы «Консультант-Плюс»
2. <http://elib.fa.ru/> - Электронная библиотека Финансового университета
3. <http://www.spark-interfax.ru> - Система профессионального анализа рынков и компаний
4. <http://www.garant.ru> - Сайт правовой системы «Гарант»
5. www.znanium.com - Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М»
www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека
6. www.nns.ru / -Национальная электронная библиотека
7. www.rsi.ru / - Российская государственная библиотека
8. www.biznes-karta.ru / -Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
9. www.rbs.ru / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
10. <http://www.marketing.spb.ru> «Библиотека маркетолога» на сайте «Энциклопедия маркетинга». Разделы: Маркетинг, Менеджмент; Маркетинговый анализ; Частные случаи маркетинга; Маркетинговые исследования и др.

11. <http://marketing.web-3.ru/>Маркетинг
12. <http://www.marketch.ru/> Записки маркетолога
13. <http://www.finbook.biz> Сайт «Электронная Библиотека книг по бизнесу, финансам, экономике и смежным темам».
14. <http://www.ihdik.lib.ru> Библиотека «Ихтика», раздел «Учебные материалы».

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике

1. Интернет-библиотека СМИ Public.Ru
 2. Электронно-библиотечная система Znanium.com издательства «ИН-ФРА-М»
 3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
 4. Электронно-библиотечная система BOOK.ru
 5. Система Профессионального Анализа Рынка и Компаний (СПАРК).
 6. Справочные правовые системы «Гарант», «Консультант»
 7. Информационная система «Континент»
- Программное обеспечение: Microsoft Office, MS Visio, Visual Studio 2008 и др.

10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по выполнению программы практики

Учебная практика обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Ее содержание представлена образовательном портале Финансового университета, локальной сети Тульского филиала. Студентам обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам в компьютерных классах и библиотеке Финансового университета при Правительстве Российской Федерации. Аудиторный фонд,

библиотека и учебно-методический кабинет Тульского филиала Финансового университета укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Компьютерные классы для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключённой к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

Учебная дисциплина обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Её содержание представлено в локальной сети филиала и на странице кафедры «Экономика, менеджмент и маркетинг» на сайте Тульского филиала Финансового университета. Обучающимся обеспечен доступ к современным базам данных и поисковым системам (через образовательный портал Финансового университета, информационно-справочную базу данных «СПАРК», электронную библиотеку eLIBRARY и т.д.) в компьютерных классах и библиотеке Тульского филиала Финансового университета.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

Учебная дисциплина обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Её содержание представлена образовательном портале Финансового университета, локальной сети Тульского филиала. Студентам обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным

справочным и поисковым системам в компьютерных классах и библиотеке Финансового университета при Правительстве Российской Федерации. Аудиторный фонд, библиотека и учебно-методический кабинет Тульского филиала Финансового университета укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Компьютерные классы для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключённой к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение А

Образец гарантийного письма

Заведующему кафедрой
«Экономика, менеджмент и маркетинг»,
д.э.н. Полякову В.А.

Уважаемый Владимир Александрович!

Сообщаем Вам, что студенту (ке) Тульского филиала Финуниверситета Иванову Ивану Ивановичу (№ л.д. _____) будет предоставлена возможность пройти с _____ по _____ 20__ г. (указывается период проведения практики в соответствии с приказом) производственную (учебную) практику в _____ ООО «XYZ» _____ (указывается название организации) в соответствии с требованиями программы практики. Все необходимые материалы (не представляющие коммерческую тайну) для выполнения программы практики, написания отчета и подготовки выпускной квалификационной работы будут предоставлены.

Руководитель отдела, службы и т.д. подпись/ _____ /И.О. Фамилия/

/печать организации/

Примечание:

Гарантийное письмо должно быть выполнено на фирменном бланке организации, зарегистрировано (т.е. иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверено печатью. Письмо пишется на имя заведующего кафедрой, осуществляющей руководство практикой студента.

Образец титульного листа Отчета по учебной / производственной практике

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

Кафедра «Экономика, менеджмент и маркетинг»

О Т Ч Е Т

по

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Объект практики – ООО «XYZ» (название организации)

Выполнил (а): Иванов Иван Иванович,
студент (ка) направления Государственное и муниципальное управление,
№ л.д.

Руководитель практики от
Тульского филиала Финуниверситета:
/уч. степень, должность, Ф.И.О./

Оценка: _____

Руководитель от базы практики:
/уч. степень, должность, Ф.И.О./ печать

«» _____ 2016г.

Тула - 2016г.

Приложение В

Образец титульного листа Дневника по учебной/производственной практике

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

Кафедра экономика менеджмент и маркетинг

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

_____ (фамилия, имя, отчество студента, № л.д.)
_____ (наименование
организации, в которой проводилась практика)

Руководитель практики:

От кафедры ЭМиМ Тульского филиала

Финансового университета _____ (_____)

От организации ___ ООО «XYZ» _____ (_____)

Тула-2016

Студент - Иванов Иван Иванович

4 курса, направления Государственное и муниципальное управление
направляется на (в) __ ООО «XYZ» _____

I. Календарные сроки учебной практики согласно учебному графику Тульского
филиала Финуниверситета

По учебному плану с _____ по _____

Дата прибытия на практику _____

Дата выбытия с места практики _____

II. Руководитель практики от Тульского филиала Финуниверситета

Кафедра «Экономика, менеджмент и маркетинг»

Ученое звание _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

III. Руководитель практики от организации

Должность - _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

ГРАФИК
прохождения производственной практики
(пример записи)

№	Этапы и/или разделы практики	Управление, отдел	Выполняемая работа	Продолжительность в часах
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9	Подготовка отчета по практике.			

Руководитель практики от кафедры _____

Ежедневные записи студентов по производственной практике
(образец заполнения)

Дата (период)	Описание работы, выполненной студентом	Отметка руководителя практики от
		Выполнено
		Выполнено
	Составление отчета о выполнении программы учебной практики	Выполнено

Руководитель практики от организации _____ /И.О.Фамилия/

Место печати

Образец отзыва

О Т З Ы В

руководителя учебной практики о работе студента

Иванова Ивана Ивановича

Студент Тульского филиала Финуниверситета Иванов И.И. проходил учебную практику с «» по «» 2016 года в ООО «XYZ».

Далее в отзыве отмечается:

- полнота и качество выполнения студентом программы практики,
- отношении студента к работе,
- характеристики: инициативность, творческая активность, способность генерировать рекомендации, направленные на решение профессиональных проблем,
- овладение производственными навыками,
- трудовая дисциплина.

В отзыве также должна быть обозначена степень личного участия в выполнении содержательной части программы и отдельных видов деятельности организации.

Зам. генерального директора ООО «XYZ» _____ /И.О. Фамилия/

/подпись/

/печать организации/

Примечание:

Отзыв выполняется на фирменном бланке, должен быть зарегистрирован (т.е. иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверен печатью. При этом

печатью заверяется лишь подлинность подписи лица подписавшего отзыв.
Объем отзыва - не более двух страниц.

Приложение Д

Примеры библиографических ссылок по ГОСТ Р 7.0.5—2008

При оформлении списка используется заголовок **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ** напечатанный в середине текстового поля прописными буквами без кавычек, без подчеркивания и без проставления точки в конце заголовка.

Список использованных источников следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему списку. На каждый указанный в списке источник должна быть приведена ссылка в тексте.

Структура списка использованных источников

1. Законы Российской Федерации

Международные нормативные акты

Конституция РФ

Кодексы (по алфавиту)

Федеральные законы (по хронологии)

Постановления ГД РФ (по хронологии)

Указы Президента РФ (по хронологии)

Распоряжения Президента РФ (по хронологии)

Постановления Правительства РФ (по хронологии)

Распоряжение Правительства РФ (по хронологии)

Акты министерств и ведомств (по хронологии)

Нормативные акты субъектов РФ

другие нормативные акты в соответствии с их уровнем

2. Статистические материалы, официальные доклады, официальные отчеты и т.п. (по алфавиту)

3. Печатные источники (в порядке перечисления):

- монографии, учебники, учебные пособия (по алфавиту);
- авторефераты диссертаций (по алфавиту);
- статьи из периодической печати, статьи из сборников научных статей, главы из книг и т.п. (по алфавиту);
- материалы из справочных правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант»

4. Источники INTERNET (по алфавиту). Сюда включаются все материалы сайтов, порталов и других ресурсов удаленного доступа, которые были использованы при написании самостоятельной научной работы.

Примеры библиографического описания источников литературы по ГОСТ Р 7.0.5—2008.

Законы РФ (в порядке перечисления):

Конституция РФ

Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]. СПС Гарант Эксперт.

Конституция Российской Федерации. М.: Эксмо, 2016. 32 с.

Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] <http://www.garant.ru>. (дата обращения: 01.03.2016).

Кодексы (по алфавиту)

Бюджетный кодекс Российской Федерации. М.: Эксмо, 2014. 256 с. (Законы и кодексы).

Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч.1 [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 31.12.2015). СПС КонсультантПлюс.

Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч.1 [Электронный ресурс]: федер. закон от 31.07.1998 № 117-ФЗ (ред. от 15.02.2016) <http://www.garant.ru>.(дата обращения: 01.03.2016).

Федеральные законы (по хронологии)

Об охране окружающей среды [Электронный ресурс]: федер. закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ (ред. от 29.12.2015). <http://www.consultant.ru>.

О противодействии коррупции [Электронный ресурс]: федер. закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 28.11.2015). СПС КонсультантПлюс.

Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: федер. закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ. М.: Эксмо, 2016. 160 с. (Актуальное законодательство).

Статистические материалы (по алфавиту)

Российский статистический ежегодник. 2008: стат. сборник / Росстат. М., 2009. 795 с.

Тульский статистический ежегодник: стат. сборник / Туластат. Тула, 2009. 380 с.

Численность экономически активного населения [Электронный ресурс] / Туластат. <http://www.tulastat.gks.ru>.

Библиографическое описание монографий, учебников, учебных пособий (по алфавиту):

-с одним автором:

Кремер Н.Ш. Теория вероятностей и математическая статистика: учебник. М.: ЮНИТИ, 2003. 573 с.

-с двумя авторами:

Кузьбожев Э.Н., Козьева И.А. История государственного управления в России: учебник. М.: Юрайт, 2015. 470 с. (Бакалавр. Базовый курс).

-с тремя авторами:

Предеус Н.В., Церпенто С.И., Предеус Ю.В. Бухгалтерское дело: учебное пособие. М.: РИОР; Инфра-М, 2015. 304 с.

-четыре автора:

Социология: учеб. для вузов / В.Н. Лавриненко [и др.]. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. 407 с.

-пять авторов:

История экономических учений: учебник / под ред. В.С. Адвадзе, А.С. Квасова. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004. 391 с.

Статья из печатного журнала:

Седова О.В. Религия Древнего Египта сквозь призму цвета // Вопросы истории. 2010. № 3. С.131-139.

Статья из сборника или глава из книги:

Светчикова Д.В., Хренова Е.А. Инвестиционная привлекательность РФ // Актуальные социально-экономические проблемы и тенденции развития России и регионов в условиях становления гражданского общества: материалы Всероссийской научной студенческой конференции. 4 апреля 2015 года. Тула, 2015. С.72-76.

Статья из справочно-поисковой системы локального доступа (КонсультантПлюс, Гарант и т.п.):

Власова Е., Копачевская Т. Система мотивации - как привлечь и удержать [Электронный ресурс]. СПС КонсультантПлюс.

Библиографическое описание электронных книг, статей из электронных журналов, газет и других источников (по алфавиту):

Ермошина М.А. К вопросу о культурной организации [Электронный ресурс] // Проблемы современной науки и образования. 2015. №12(42). <http://cyberleninka.ru>. (дата обращения: 02.03.2016).

Корпоративные финансы [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Е.И. Шохина. М.: КНОРУС, 2016. 318 с. (Бакалавриат). <https://www.book.ru>. (дата обращения: 02.03.2016).

Чуйко А.С. Финансовая математика [Электронный ресурс]: учебное пособие. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. 160 с. (Высшее образование: Бакалавриат). <http://znanium.com>. (дата обращения: 02.03.2016).