

ФГБОУ ВПО «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
г. Новосибирск

Рег. № Э-1320Б  
«25» декабря 2013г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор СИУ РАНХиГС

*[Signature]*  
С.Р. Сверчков

12 2013 г.

ПРОГРАММА

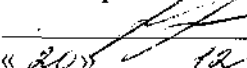
учебной практики студентов, обучающихся по  
направлению подготовки 080100 Экономика

Профиль: «Финансы и кредит»  
«Оценка собственности»

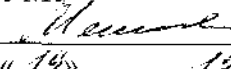
НОВОСИБИРСК 2013

СОГЛАСОВАНО:

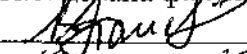
Зам. директора:

 /Н.А. Кирилова  
« 20 » 12 2013 г.

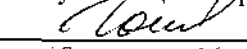
Начальник отдела координации и  
мониторинга качества образования  
УМУ

 /В.Н. Меншова  
« 19 » 12 2013 г.

И.о. декана факультета

 /В.Н. Папело  
« 19 » 12 2013 г.

Выпускающая кафедра по профилю

 /Т.К. Гоманова  
« 19 » 12 2013 г.

Программа учебной практики  
рассмотрена и одобрена на заседании кафедры  
(протокол заседания № 12 от 18.12.2013 г.)

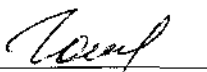
 / Т.К. Гоманова

(подпись заведующего кафедрой)

Программу учебной практики разработала:

кандидат экономических наук, доцент

Гоманова Татьяна Константиновна



## Содержание программы

1. Общие положения
2. Цели и задачи учебной практики
3. Порядок организации и прохождения и практики
4. Содержание учебной практики
5. Порядок оформления и защиты отчета по практик
6. Приложения

## 1. Общие положения

Программа практики разработана на основании Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее именуется - Академия); Положения Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (далее - филиал) и Положения об организации практики студентов Сибирского института управления-филиала РАНХиГС и действующего законодательства.

Практика студентов филиала является составной частью образовательной программы высшего профессионального образования и проводится в соответствии с Положением о практике студентов Сибирского института управления – филиала РАНХиГС, утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса.

Программа определяет цели и задачи практики, порядок ее организации и прохождения, раскрывает содержание практики, а также требования к оформлению и защите отчета. Программа является основным документом, определяющим деятельность студентов и руководителей во время прохождения учебной практики.

## 2. Цели и задачи практики

Учебная практика проводится с целью приобретения студентами навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения по профилю «Финансы и кредит», «Оценка собственности».

Задачами учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний;
- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности органов власти и хозяйствующих субъектов; с общими принципами и правовыми основами их деятельности; финансово-экономическим обеспечением деятельности организации;
- приобретение коммуникативных и практических навыков работы;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- сбор первичных и статистических данных о деятельности органов власти и хозяйствующих субъектов для написания отчета по практике и их использования в учебном процессе.

При прохождении учебной практики формируются следующие компетенции: ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-12, ОК-13, ОК-15, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13.

### **Компетенции, установленные ФГОС ВПО**

#### ***Общекультурные компетенции (ОК):***

- готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);
- способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность (ОК-8);
- способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-9);
- осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-11);
- способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом

- процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-12);
- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-13);
  - владеет основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-15);

***Профессиональные компетенции (ПК):***

- способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, (ПК-2);
- способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);
- способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (ПК-4);
- способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ПК-5);
- способен на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (ПК-6);
- способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-7);
- способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-8);
- способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-9);
- способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);
- способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-11);
- способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-12);
- способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-13);

**Дополнительные компетенции, соответствующие миссии и региональным особенностям реализации образовательной программы в вузе**

- **Общекультурные дополнительные компетенции (ОДК):**
- способен использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность государственной службы, в своей деятельности;
- имеет навыки получения и переработки статистической информации необходимой для работы государственного служащего, имеет навыки работы с специальными компьютерными программами, используемыми в государственных учреждениях.

**Профессиональные дополнительные компетенции (ПДК):**

- способен на основе описания социально-экономических процессов, характерных территориальному образованию строить стандартные модели развития территорий, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты;
- способен анализировать финансовую информацию, содержащуюся в отчетности централизованных финансовых планах, и использовать полученные сведения для подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета;
- способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих региональную специфику территории и выявить приоритеты ее развития.

### **3. Порядок организации и прохождения практики**

Учебную практику проходят студенты в соответствии с графиком учебного процесса, обучающиеся по профилю «Финансы и кредит», «Оценка собственности» в течение трех недель с отрывом от аудиторных занятий.

Учебная практика может проводиться на предприятиях, в учреждениях и организациях по профилю направления подготовки, а также в структурных подразделениях филиала, соответствующих профилю направления подготовки.

Частью учебной практики может являться научно-исследовательская работа студента. По представлению заведующих выпускающими кафедрами и с согласия декана факультета для студентов дневной формы обучения, проявивших способности к научно-исследовательской деятельности практика может быть заменена выполнением научно-исследовательской работы студентов (НИРС) или участием в научно-исследовательских проектах по профилю выпускающей кафедры.

Виды и этапы научно-исследовательской и проектной работы, в которой обучающийся может принимать участие, конкретизируются в индивидуальном задании на практику. Примерные виды научно-исследовательской работы /научно-исследовательской проектной работы студентов приведены в Приложениях А, Б.

Место прохождения практики определяется на основе официальных договоров и соглашений, заключенных с организациями, в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения практики для определенного числа студентов. Студенты направляются на практику в структурные подразделения государственных и муниципальных органов власти и хозяйствующих субъектов. Студенты целевого набора отправляются на практику по месту заключения договора на обучение.

Руководство практикой осуществляется двумя руководителями: от организации, а также руководитель практики от высшего учебного заведения, который назначается заведующим выпускающей кафедрой.

Практика организуется и контролируется деканатами факультетов и выпускающими кафедрами в соответствии с их полномочиями. Организационно-

методическое руководство практикой студентов обеспечивается выпускающей кафедрой.

**Обязанности руководителя практики со стороны СИУ РАНХиГС:**

- знакомит студентов с программой практики;
- разрабатывает и выдает индивидуальные задания студентам (Приложение В,Г);
- по предложению руководителя практики от принимающей организации при необходимости корректирует индивидуальные задания или тему дипломной работы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и подготовки отчета;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к курсовой работе и/или дипломной работе;
- организует защиту отчетов по практике и оценивает результаты выполнения программы практики.

В соответствии с договором назначается руководитель практики от органа власти или хозяйствующего субъекта, в котором студент проходит практику.

**Обязанности руководителя практики со стороны организации:**

- предоставляет рабочее место;
- оказывает помощь студенту в выполнении задания на практику;
- знакомит студентов с работой персонала соответствующего подразделения, его функциональными обязанностями;
- обеспечивает доступ к необходимым материалам;
- привлекает к участию в проведении мероприятий, совещаний, разработке документов, выполнению других операций, связанных с деятельностью соответствующего подразделения органа власти или хозяйствующего субъекта;
- каждому студенту отдельно дает официальный отзыв, заверенный печатью, о прохождении учебной практики, замечания и предложения по совершенствованию содержания и организации практики (Приложение Д).

**Обязанности студентов во время прохождения практики:**

- своевременно прибыть на место прохождения практики и дисциплинированно работать в течение всего срока практики;
- выполнять распоряжения руководителя практики от СИУ РАНХиГС и соответствующей организации;
- регулярно вести дневник практики (Приложение Ж);
- нести ответственность за сохранность используемых во время практики документов, оргтехники, другого материального имущества и оборудования;
- ставить руководителей практики в известность о возникающих проблемах;
- проявлять творческую инициативу, ответственность, высокую культуру поведения;
- своевременно готовить отчет о прохождении практики.

Практиканты во время прохождения практики в организации имеют право в установленном порядке:

- работать со служебными документами, инструктивными, справочными, методическими материалами, непосредственно относящимися к полученным заданиям или вопросам профессиональной деятельности и не имеющими ограничения доступа к ним;

- обращаться за консультациями к руководителям практики от организаций и руководителям соответствующих структурных подразделений;

- участвовать в парламентских слушаниях, конференциях, семинарах, пресс-конференциях и брифингах и иных публичных мероприятиях, проводимых в организации (по согласованию с организаторами).

По итогам практики студенты в течение 15 дней обязаны предоставить руководителю практики от кафедры отчеты о прохождении практики для проверки.

Кафедра организует защиту отчетов о прохождении практики. Преподаватель-руководитель практики оценивает ее результаты.

#### **4. Содержание учебно-ознакомительной практики**

В процессе прохождения практики студент должен ознакомиться с реальной действительностью финансового подразделения государственного (муниципального) органа власти или хозяйствующего субъекта, его структурой, функциональными подразделениями, их взаимодействием по вертикали и горизонтали. Кроме этого, в процессе прохождения практики студент знакомится с содержанием работы персонала функциональных подразделений органа власти (хозяйствующего субъекта), что позволит ему приобрести первичные профессиональные навыки, знания и умения, которыми необходимо обладать служащим, замещающим должности в функциональном подразделении, в которых проходит практику студент. При прохождении практики в органах государственной власти (хозяйствующего субъекта) необходимо уделить особое внимание изучению процесса взаимосвязи, между органами власти и населением, органом власти и предприятиями и организациями, действующими на территории муниципального образования (хозяйствующим субъектом с другими хозяйствующими субъектами и органами власти).

На практике студент знакомится с нормативно-правовой базой, регулирующей деятельность органа власти (хозяйствующего субъекта), а также изучает процесс прохождения документов, участвует в работе с документами персонала различных уровней. Кроме этого, необходимо обратить внимание на особенности управления персоналом в организации в целом и ее подразделениях, стиль руководства, особенно в части принятия решений, организации исполнения и контроля. В процессе прохождения практики необходимо обратить внимание на профессиональные качества персонала, уровень теоретической подготовки и культуры, оценить заинтересованность персонала в постоянном повышении квалификации.

Особое значение в период прохождения практики приобретает сбор и анализ статистических данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, а также интерпретация полученной финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащаяся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.

#### **5. Порядок оформления и защиты отчета по практике**

По итогам учебной практики студент должен подготовить отчет о прохождении практики. В соответствии с графиком учебного процесса отчет должен быть предоставлен студентом руководителю практики от СИУ РАНХиГС и защищен в установленные сроки.

Отчет состоит из титульного листа, индивидуального задания на практику, дневника практики, отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации, оглавления, общей части, заключения, библиографического списка. Титульный лист заполняется по установленной форме СИУ РАНХиГС



(Приложение 3). В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, видов деятельности, которые студент освоил, собранные материалы и данные, а также выводы по итогам практики (Приложение И).

Индивидуальный отчет должен быть не менее 15 листов, но не более 25 листов формата А4. Параметры страницы: слева – 25 мм, справа, снизу и сверху – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, 14 пт., межстрочный интервал – полуторный.

Защита отчета проводится в двухнедельный срок после сдачи отчета на кафедру. Защиту принимает руководитель практики от СИУ РАНХиГС.

Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Студенты, не получившие зачета при защите отчетов по учебной практике, не допускаются к сессии.

**Примерные виды научно-исследовательской работы  
(как этапа прохождения практики), в которых студент может принимать участие**

1. Участие в осуществлении сбора, обработки, анализа и систематизации научной информации по теме самостоятельного научного исследования; (НИР) кафедры, организации, научного руководителя; участие в проведении научных исследований или выполнении научно-исследовательских разработок с обязательным выступлением студента на научных конференциях и научными публикациями по теме исследования.

2. Участие во внедрении результатов научных исследований Сибирского института управления с обязательным выступлением студента на научных конференциях и научными публикациями по теме исследования.

3. Участие в подготовке научного отчета (раздела отчета) по теме (НИР) кафедры, организации, научного руководителя с обязательным выступлением на научных конференциях и научными публикациями по теме исследования.

4. Участие во Всероссийских и зарубежных конкурсах научно-исследовательских работ студентов с обязательным выступлением на научных конференциях и научными публикациями по теме исследования и т.д.

**Примерные виды научно-исследовательских проектов по направлению подготовки/специальности (как этапа прохождения практики), в которых студент может принимать участие**

**1. Проекты конкурса Правительства НСО и др. с обязательным выступлением на научных конференциях и научными публикациями по теме исследования и т. д.**

**2. Проекты Сибирского института управления–филиала РАНХиГС (Центр развития инновационных компетенций («Центр студенческого трудоустройства», «Профориентационная работа вуза», «Профориентация и адаптация студентов», «Волонтерские проекты»)) и др. с обязательным выступлением на научных конференциях и научными публикациями по теме исследования и т. д.**

**3. Участие в конкурсах проектов РАНХиГС и т.д. с обязательным выступлением на научных конференциях и научными публикациями по теме исследования и т. д.**

**4. Участие в инициативных проектах факультетов и кафедр и др. с обязательным выступлением на научных конференциях и научными публикациями по теме исследования и т. д.**

Приложение В

Форма индивидуального задания (образец)

ФГБОУ ВПО «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
г. Новосибирск

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

/специальность \_\_\_\_\_

*(логин и пароль)*

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
для прохождения учебной практики

Студент \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Группа \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ курсе; \_\_\_\_\_ форма обучения

Руководитель практики от филиала:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., контактный телефон)*

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

*(наименование организации, адрес, контактные телефоны)*

Руководитель практики от принимающей организации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О., контактный телефон)*

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание задания на практику:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Материалы, необходимые для прохождения практики:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Перечень вопросов, подлежащих изучению:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от филиала:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание)*

*(подпись)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Примерное задание**  
на прохождение учебной практики

1. Изучить законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органа власти (хозяйствующего субъекта), устанавливающие его правовой статус и регулирующие основные направления его деятельности.

2. Изучить положения о функциональных подразделениях органа власти (хозяйствующего субъекта), должностные инструкции персонала.

3. Ознакомится с реальной деятельностью органа власти (хозяйствующего субъекта), его структурой, функциональными подразделениями, их взаимодействием по вертикали и горизонтали.

4. Ознакомится с содержанием работы персонала функциональных подразделений органа власти (хозяйствующего субъекта), приобрести первичные представления о профессиональных навыках, знаниях и умениях, которыми необходимо обладать служащим, замещающим различные должности в функциональном подразделении по месту прохождения практики.

5. Ознакомится с иерархией должностей и спецификой отношений внутри органа власти (хозяйствующего субъекта), в том числе внутри структурного подразделения, по месту прохождения практики, этическими нормами, принятыми внутри организации.

6. Изучить процессы взаимодействия органа власти с другими органами власти, населением, хозяйствующими субъектами (хозяйствующего субъекта с органами власти, другими хозяйствующими субъектами, населением).

7. Изучить сложившуюся систему работы по подготовке и принятию решений при осуществлении функции данного органа (хозяйствующего субъекта), организации выполнения и контроля исполнения принятых решений.

8. Изучить процесс прохождения внешних и внутренних документов, принять участие в работе над документами на различных этапах.

9. Ознакомится с регламентом работы (если таковой имеется) организации, режимом персонала, его профессиональными качествами, уровнем теоретической подготовки, оценить заинтересованность персонала в постоянном повышении квалификации.

10. Собрать эмпирический материал о структуре, функциях органа власти (хозяйствующего субъекта), содержании работы функциональных подразделений и отдельных работников, оценить соответствие качественных характеристик персонала требованиям, необходимым для исполнения соответствующих функций.

11. Собрать и проанализировать статистические данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, а также интерпретировать полученную финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.

Студент должен также критически осмыслить уровень своей собственной подготовленности к выполнению указанных в п.п. 1-11 конкретных заданий, определить содержание каких дисциплин помогло ему в их выполнении.

Обязательным элементом задания является ведение дневника практики, в котором должны фиксироваться вид работы, его краткое описание и место работы.

Приложение Д

Форма отзыва руководителя практики от организации (образец)

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ  
ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

о работе студента в период прохождения  
(учебной / производственной / преддипломной) практики  
(указать вид практики)

Студент \_\_\_\_\_ факультета  
(Ф.И.О. студента)

проходил практику в период с « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(наименование организации, структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)  
поручалось решение следующих задач:

Результаты работы \_\_\_\_\_ состоят в  
(Ф.И.О. студента)

следующем \_\_\_\_\_

*В тексте отзыва возможны следующие варианты оценивания прохождения практики студентом: выполнение студентом программы практики; виды деятельности студента на практике; оценка уровня подготовленности студента; отношение студента к поручаемым заданиям; проявленные в ходе практики знания, компетенции, умения, навыки; способности и качества личности и т.д.*

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

проявил себя как \_\_\_\_\_

Считаю, что прохождение практики студентом \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

заслуживает оценки \_\_\_\_\_

*Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовл.», «неудовл.»*

Руководитель практики от  
организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О., должность, подпись)

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

Форма оформления дневника практики (образец)

**ФГБОУ ВПО «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
г. Новосибирск**

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки /специальность \_\_\_\_\_  
(полный код и наименование)

**ДНЕВНИК  
прохождения учебной практики**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Группа \_\_\_\_\_ ; курс: \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_  
Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении

1. Предложения студента по организации практики

\_\_\_\_\_

2. Предложения руководителя практики от принимающей организации по организации практики

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О., должность, подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма титульного листа отчета о практике (образец)

**ФГБОУ ВПО «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
г. Новосибирск**

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Направление подготовки /специальность \_\_\_\_\_  
(полный код и наименование)

**ОТЧЕТ**

**о прохождении учебной практики**  
(подчеркнуть нужный вид практики)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Группа \_\_\_\_\_ ; курс: \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

Место прохождения  
практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководители практики:**

**От Сибирского института управления – филиала РАНХиГС**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись)

**От организации:** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Отчет представлен на защиту: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка отчета: « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Примерная структура  
Отчета о прохождении учебно-ознакомительной практики**

**Введение**

*(Содержит описание цели, задач данного вида практики, которые отражены в Программе практики. Кроме этого, во введении должны быть представлены виды деятельности, с которыми удалось познакомиться, содержание своей работы в период прохождения практики)*

**Глава 1 Общая характеристика принимающей организации (подразделения)**

1.1 Организационная структура и кадровый состав органа власти (хозяйствующего субъекта)

1.2 Основные направления деятельности, задачи и функции органа власти (хозяйствующего субъекта)

1.3 Нормативно-правовое обеспечение деятельности органа власти (хозяйствующего субъекта)

*(Глава 1 содержит структурную схему органа власти (хозяйствующего субъекта) и ее описание; схему взаимодействия функциональных подразделений по вертикали и горизонтали; содержит перечень и краткую характеристику использования в ходе работы отчетных, нормативных и других материалов.)*

**Глава 2 Анализ деятельности органа власти (хозяйствующего субъекта)**

2.1 Анализ доходов бюджета территории (органа власти, хозяйствующего субъекта)

2.2 Анализ расходов бюджета территории (органа власти, хозяйствующего субъекта)

2.3 Пути укрепления доходной части, повышение эффективности расходной части бюджета территории (основные направления совершенствования деятельности организации)

*(Глава 2 анализ источников финансирования текущей деятельности и развития органа власти (хозяйствующего субъекта); анализ основных финансовых показателей, анализируются полученные результаты за три года (их необходимо подкрепить графическими материалами, таблицами в приложении).*

**Заключение**

*(Содержит выводы по проведенной на практике деятельности, выявленных проблемах, сделанных рекомендациях)*

**Приложение**

*(Приводятся документы, которые являются нормативно-правовым, организационным, документационным, методическим обеспечением в организации)*

**Библиографический список**