

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)
Челябинский филиал**

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

СОГЛАСОВАНО

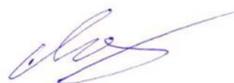
Заместитель Главы
Администрации
Калининского района
г. Челябинска



И.Г. Матвеева

УТВЕРЖДАЮ

Директор Челябинского филиала
Финуниверситета



А.А. Якушев

«15» марта 2016г.

«15» марта 2016 г.

Н.В. Угрюмова

Программа производственной, в т.ч. преддипломной практики

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

*Рекомендовано Ученым советом Челябинского филиала
(протокол № 30 от "15" марта 2016 года)*

*Одобрено кафедрой «Менеджмент и маркетинг»
(протокол № 6 от 20.02. 2016 г.)*

Челябинск 2016

УДК 378.147.88(073) ББК
65.291я.73 У27

Рецензент:

Пигузова С.В. –главный специалист-эксперт отдела кадров УФНС России по Челябинской области

Н.В.Угрюмова

Рабочая программа по производственной, в т.ч. преддипломной практике для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (программа подготовки бакалавров). – Челябинск: Финансовый университет, кафедра «Менеджмент и маркетинг», 2016. – 35с.

Производственная, в т.ч. преддипломная практика являются заключительным этапом обучения студентов – бакалавров, способствующим закреплению полученных знаний, умений, навыков и компетенций, сформированных в ходе изучения теоретических дисциплин.

Программа производственной, в т.ч. преддипломной практики включает: содержание практики, описание организации практики, требования к оформлению отчета по производственной (в т.ч. преддипломной) практики.

УДК 378.147.88(073)
ББК 65.291я.73 У27

Учебное издание

Н.В.Угрюмова

Рабочая программа производственной (в т.ч. преддипломной) практики
Компьютерный набор, верстка: Н.В.Угрюмова
Формат 60x90/16. Гарнитура *TimesNewRoman*
Отпечатано в Челябинском филиале Финуниверситета

© Н.В.Угрюмова 2016

© Челябинский филиал
Финуниверситета, 2016

Содержание

1	Наименование вида практики, способы и формы ее проведения.....	4
2	Цели и задачи практики	4
3	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования (ОП ВО).....	5
4	Место практики в структуре образовательной программы	8
5	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	9
6	Содержание практики.....	9
7	Формы отчетности по практике	11
8	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной, в т.ч. преддипломной практике.....	13
9	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	21
10	Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной, в т.ч. преддипломной практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	22
11	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной , в т.ч. преддипломной практики	23
	Приложения	24

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

Производственная, в т.ч. преддипломная практика является обязательным разделом основной образовательной программы и представляет собой вид учебной деятельности, ориентированной на профессионально-практическую подготовку студентов в целях приобретения ими практических навыков работы и закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

Вид практики: производственная, в т.ч. преддипломная практика.

Типы практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика), научно-исследовательская работа),

преддипломная практика - проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Сроки проведения практики устанавливаются Финансовым университетом в соответствии с утвержденным учебным планом направления обучения и годовым календарным графиком учебного процесса.

Формы проведения практики - непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренных ОП ВО;

- дискретно – по видам практики – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики

Способы проведения практики:

- стационарная

- выездная

2. Цели и задачи практики

Производственная в т.ч. преддипломная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности:

систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений на основе изучения работы организаций различных организационно – правовых форм, в которых обучающиеся проходят практику, проверка готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, научно-исследовательская работа, а также сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (далее-ВКР).

Задачи практики

- получение студентами знаний по организации и ведению деятельности в организациях государственного управления;
- ознакомление с должностными обязанностями сотрудников организаций государственного управления;
- изучение потенциала базы прохождения практики и прикрепления к ней студентов с точки зрения их дальнейшего сотрудничества (преддипломная практика, трудоустройство и т.д.),
- научно-исследовательская работа для подготовки ВКР.

3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы, соотнесенных с планируемыми результатами обучения при прохождении практики

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции ¹	Результаты обучения (владения ² , умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
1	2	3	4
ПК-2	Владением навыков использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знаний процессов групп-		<p>Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; процессы групповой динамики и принципы формирования команды</p> <p>Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p>Владеть: навыками использования основных теорий</p>

¹ Заполняется при реализации актуализированных ОС ВО ФУ и ФГОС ВО3++

² Владения формулируются только при реализации ОС ВО ФУ первого поколения и ФГОС ВО 3+

	повой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику орг. культуры		мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
ПК-5	Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		<p>Знать: основные положения разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях гос. гражданской службы РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих гос. должности РФ, замещающих гос. должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в гос. и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>Уметь: применять основные положения разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях гос. гражданской службы РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих гос. должности РФ, замещающих гос. должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в гос. и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>Владеть: навыками применения в практической деятельности основные положения разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях</p>

			<p>гос. гражданской службы РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих гос. должности РФ, замещающих гос. должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в гос. и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>
ПК-10	<p>Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>		<p>Знать: основы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p> <p>Уметь: использовать знания основ взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p> <p>Владеть: навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>
ПК-12	<p>Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>		<p>Знать: методы разработки социально-экономических проектов (программ развития),</p> <p>Уметь: разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития),</p> <p>Владеть: навыками разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ</p>

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная, в том числе преддипломная практика является элементом раздела Б.2 «Практики» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Производственная, в том числе преддипломная практика является одним из завершающих этапов образовательного процесса, предусмотрена в соответствии с требованиями стандарта и учебным планом.

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

Общая трудоёмкость производственной, в том числе преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц /216 часов, в том числе контактная работа – 8 часов. Вид промежуточной аттестации зачет с оценкой. Практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком на выпускном курсе.

6. Содержание практики

В процессе прохождения практики обучающиеся приобретают навыки профессиональной работы и решения практических задач, осуществляют сбор практического материала по теме выпускной квалификационной работы для выполнения ее практической части.

Виды деятельности	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
Профессиональная деятельность, носящая организационно-управленческий, информационно-методический, коммуникативный и проектный характер	Инструктаж по общим вопросам. Составление индивидуального календарного плана практики, согласование его с руководителем практики, утверждение индивидуального задания. Определение круга обязанностей, заданий в период прохождения практики с указанием сроков их выполнения Участие в организации	80 час

	<p>работ по ресурсам и результатам</p> <p>Участие в контрольных мероприятиях, контроль деятельности сотрудников и организации в целом</p> <p>Участие в управлении деятельностью и принятии решений на уровне организаций и подразделений, включая ответственность за результаты деятельности и умение вносить личный вклад в успех коллектива.</p> <p>Осуществление просветительской деятельности.</p>	
Научно- исследовательская деятельность	<p>Сбор и анализ практического материала для написания выпускной квалификационной работы.</p> <p>Подготовка аналитических материалов по результатам исследования.</p>	68 час
Подготовка отчета по практике	<p>Оценка и интерпретация полученных результатов, анализ возможности использования сформированных компетенций, приобретенных знаний, умений и навыков для подготовки ВКР.</p> <p>Разработка предложений в исследуемой области</p>	68 час

Осуществление научно-исследовательской работы является неотъемлемой частью формирования компетенций выпускника бакалавриата. При написании аналитического отчета по результатам практики студент должен получить навыки практической работы с открытыми и специализированными информа-

ционными источниками, для проведения сравнительного анализа полученной на объекте практики информации с лучшей мировой/отраслевой практикой.

Список источников включает в себя:

- электронные ресурсы, на которых представлена информация об организации – объекте практики;
- основные нормативно-правовые и локальные акты, регулирующие деятельность объекта практики,
- научную и периодическую литературу, в которой анализируется проблемы, аналогичные возникающим в ходе прохождения практики,
- другие источники.

При написании отчета по практике студент должен получить навыки анализа и обобщения аналитической информации, ее оформления в соответствии с установленными правилами.

Руководитель практики от кафедры на основании программы дает студентам рекомендации о порядке прохождения практики и по выполнению индивидуального задания.

Исходя из содержания программы, руководитель практики от предприятия (организации) получает полное представление об учебных целях и задачах практики и организует прохождение практики на предприятии (организации).

7. Формы отчетности по практике

По окончании практики студенты составляют письменный отчет о выполнении программы практики и индивидуальных заданий. В нем отражаются вопросы: где и когда проходил практику, какие функциональные обязанности выполнял, какое участие принимал в работе предприятия (организации, учреждения), анализ достоинств и проблем в его работе. По итогам практики проводится зачет с дифференцированной оценкой. Он принимается комиссией из преподавателей кафедры.

На защиту отчета студенты представляют следующие документы:

- письменный отчет об итогах практики, содержащий анализ структуры управления организации (предприятия или учреждения), анализ статистических и других данных по теме проводимого исследования, разработанные управленческие решения, в том числе проектные мероприятия и расчеты по ним.

- письменный отзыв с предприятия (организации, учреждения) с оценкой качества выполненных заданий и характеристикой профессиональной подготовки;

- индивидуальный план работы студента на период практики;

- заполненный дневник практики.

Все материалы подшиваются в отдельную папку, сдаются в установленный срок на кафедру и предварительно анализируются комиссией.

Порядок защиты отчета по практике включает:

- доклад студента о результатах прохождения практики;

- ответы студента на вопросы членов комиссии;

- принятие членами комиссии решения о качестве выполнения программы практики и оценке студенту.

При оценке учитываются:

- характер отзыва с предприятия (организации, учреждения);

- содержание отчета и доклада студента;

- качество подготовленных отчетных документов

- полнота и правильность ответов на вопросы комиссии.

Структура отчета и требования по оформлению.

1. Титульный лист (с указанием вида практики, руководителя практики от кафедры, руководителя практики от организации и их подписей).

2. Характеристика организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику.

3. Характеристика проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики).

4. Новые знания, умения, практический, в т.ч. социальный опыт, приобретенные в процессе практики.

Отчет должен включать введение, основную часть заключение и список использованной литературы. Во введении необходимо кратко охарактеризовать место прохождения практики, в том числе в какие сроки, в каком отделе работал стажер, какие обязанности выполнял, необходимо сформулировать цель и задачи прохождения практики студентом.

В основной части следует раскрыть нормативно-правовые основы функционирования отрасли (организации, учреждения, органа государственного, муниципального управления), показать ее структуру, охарактеризовать систему показателей, применяемую для оценки уровня экономического развития (перечислить), принципы, методы регулирования и т.п. (в зависимости от объекта).

В заключении содержатся выводы по всей работе (включая теоретический, аналитический и проектно-практический разделы).

Так как объем отчета - всего 20-25 страниц, он должен содержать только основные выводы по работе, в сжатой форме, в виде тезисов.

Для того, чтобы написать данные выводы, надо до подготовки отчета изучить все необходимые материалы, провести анализ показателей, составить таблицы, диаграммы, графики, схемы. Не должно быть никаких подробных описаний. Если требуется, можно поместить необходимые материалы в приложения.

По анализу организационной структуры учреждения – надо обязательно составить организационную схему, показать названия отделов, соподчиненность (стрелками).

На защиту отчет сдается в папке. К нему должны быть приложены дневник, отзыв о прохождении практики студентом (выдается руководителем практики по месту ее прохождения) (с печатью).

Материал в работе располагается в следующей последовательности: титульный лист, оглавление, основной текст (введение, главы, заключение), список использованной литературы, приложение.

Работа выполняется в машинописном виде одной стороне белого листа формата А4. Поля размером 3 см слева, снизу, сверху и 1,5 см справа. Все листы отчета, кроме титульного, должны быть пронумерованы внизу справа. Каждый раздел в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в оглавлении.

Цифровые данные в сгруппированном и систематизированном виде представляются в таблицах и графиках. Таблицы обычно помещаются по ходу изложения, после ссылки на них. Они должны иметь порядковый номер; название, отражающее их содержание; ссылку на источник.

Использованные в работе цифровые данные, выводы, мысли других авторов в пересказе и цитаты в обязательном порядке должны сопровождаться ссылками на использованные источники.

Общий объем отчета 20-25 страниц машинописного текста.

Список использованной литературы составляется в алфавитной последовательности по следующим разделам:

1. Нормативные акты
2. Монографии, учебники
3. Публикации в периодических изданиях,
4. Официальная статистика
5. Ресурсы Интернета.

Отчет должен быть подписан студентом на титульном листе.

Формы отчетных документов по практике представлены в приложениях № 1-3 программы производственной, в т.ч. преддипломной практики.

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

8.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе практики

Перечень компетенций формируемых в процессе практики, содержится в разделе 3. «Перечень планируемых результатов по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы».

8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценка уровня сформированности компетенции

Формой промежуточной аттестации является зачет. Оценка знаний студентов осуществляется с учетом:

- оценки за работу в процессе практики (до 40 баллов);
- оценки итоговых знаний в ходе зачета (до 60 баллов).

Оценка уровня сформированности компетенции

<i>Показатели оценивания</i>	<i>Критерии оценивания компетенций</i>	<i>Шкалы оценивания</i>
<i>ПК-2 Владением навыков использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</i>		
<i>Знать:</i> основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; процессы групповой динамики и принципы формирования команды; <i>Уметь:</i> проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; <i>Владеть:</i> навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	<i>Знать:</i> основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; процессы групповой динамики и принципы формирования команды; <i>Знать и уметь:</i> проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<i>Пороговый уровень</i>
	<i>Знать и уметь:</i> проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; <i>Владеть:</i> навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	<i>Продвинутый уровень</i>
	<i>Уметь:</i> проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	<i>Высокий уровень</i>
<i>ПК-5 Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государ-</i>		

ственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

<p>Знать: основные положения разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях гос. гражданской службы РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих гос. должности РФ, замещающих гос. должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в гос. и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>Уметь: применять основные положения разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях гос. гражданской службы РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих гос. должности РФ, замещающих гос. должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в гос. и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>Владеть: навыками при-</p>	<p>Знать: основные положения разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях гос. гражданской службы РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих гос. должности РФ, замещающих гос. должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в гос. и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; активов;</p> <p>Знать и уметь: систематизировать основные положения разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях гос. гражданской службы РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих гос. должности РФ, замещающих гос. должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в гос. и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>	<p align="center">Пороговый уровень</p>
<p>Владеть: навыками при-</p>	<p>Знать и уметь применять основные положения разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях гос. гражданской службы РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих гос. должности РФ, замещающих гос. должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в гос. и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p>Владеть: навыками выделения</p>	<p align="center">Продвинутый уровень</p>

<p><i>менения в практической деятельности основные положения разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях гос. гражданской службы РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих гос. должности РФ, замещающих гос. должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в гос. и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</i></p>	<p>основных положений разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях гос. гражданской службы РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих гос. должности РФ, замещающих гос. должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в гос. и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>	
	<p>Уметь: применять основные положения разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях гос. гражданской службы РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих гос. должности РФ, замещающих гос. должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в гос. и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p>Владеть: навыками применения в практической деятельности основные положения разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях гос. гражданской службы РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих гос. должности РФ, замещающих гос. должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в гос. и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>Высокий уровень</p>
<p>ПК-10 Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>		

<p>Знать: основы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p> <p>Уметь: использовать знания основ взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p> <p>Владеть: навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>Знать: основы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;</p> <p>Знать и уметь: систематизировать знания основ взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	Пороговый уровень
	<p>Знать и уметь: использовать знания основ взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p> <p>Владеть: навыками оценки знаний основ взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	Продвинутый уровень
	<p>Уметь: использовать знания основ взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p> <p>Владеть: навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	Высокий уровень
<p>ПК-12 Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>		
<p>Знать: методы разработки социально-экономических проектов (программ развития),</p> <p>Уметь: разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития),</p> <p>Владеть: навыками разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий ре-</p>	<p>Знать: методы разработки социально-экономических проектов (программ развития)</p> <p>Знать и уметь: определять методы разработки социально-экономических проектов (программ развития)</p>	Пороговый уровень
	<p>Знать и уметь: определять методы разработки социально-экономических проектов (программ развития)</p> <p>Владеть: навыками оценки методов разработки социально-экономических проектов (программ развития)</p>	Продвинутый уровень

<p><i>ализации государственных (муниципальных) программ</i></p>	<p>Уметь: разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), Владеть: навыками разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ</p>	<p>Высокий уровень</p>
---	---	-------------------------------

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Критерии оценивания компетенций	Типовые контрольные задания
<p>Владением навыков использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2)</p>	
<p>Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; процессы групповой динамики и принципы формирования команды</p>	<p>1. Назовите основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач. 2. Перечислите процессы групповой динамики и принципы формирования команды.</p>
<p>Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>1. Выделите основные этапы аудита человеческих ресурсов на основе данных, полученных в ходе преддипломной практики. 2. Осуществите диагностику организационной культуры на основе данных, полученных в ходе преддипломной практики.</p>
<p>Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач</p>	<p>Обоснуйте целесообразность применения основных теорий мотиваций, лидерства и власти на основе данных, полученных в ходе преддипломной практики.</p>
<p>ПК-5 Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государствен-</p>	

ных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

<p>Знать: основные положения разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях гос. гражданской службы РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих гос. должности РФ, замещающих гос. должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в гос. и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назовите основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом. 2. Перечислите методы принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
<p>Уметь: применять основные положения разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях гос. гражданской службы РФ, гос. службы субъектов РФ и муницип. службы, лиц замещающих гос. должности РФ, замещающих гос. должности субъектов РФ, должности муницип. службы, административные должности в гос. и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>Оцените потенциал системы управления государственным (муниципальным) имуществом на основе данных, полученных в ходе преддипломной практики;</p> <p>Рраскройте порядок документооборота внутри органа государственной/муниципальной власти;</p>

<p>Владеть: навыками применения в практической деятельности основные положения разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях гос. гражданской службы РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих гос. должности РФ, замещающих гос. должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в гос. и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>Обоснуйте влияние факторов внешней и внутренней среды на результаты принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов на основе данных, полученных в ходе преддипломной практики.</p> <p>Составьте фактологическую базу для анализа результатов деятельности организации / структурного подразделения с учетом полномочий, функций, задач.</p> <p>Проведите анализ основных показателей деятельности организации на основании данных его отчетности.</p>
<p>ПК-10 Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	
<p>Знать: основы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назовите методы оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования. 2. Что значит обосновать актуальность выбранной темы научного исследования с учетом современных тенденций инвестирования и финансирования?
<p>Уметь: использовать знания основ взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>Проведите оценку инвестиционных проектов на основе данных, полученных в ходе преддипломной практики.</p>
<p>Владеть: навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служеб-</p>	<p>Обоснуйте влияние различных условий инвестирования и финансирования на оценку инвестиционных проектов на основе данных, полученных в ходе преддипломной практики.</p>

ному поведению	
ПК-12 Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	
Знать: методы разработки социально-экономических проектов (программ развития)	Сформулируйте основные выводы о методах разработки социально-экономических проектов (программ развития) на объекте практики
Уметь: разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития)	Выделите основные проблемы и факторы их возникновения, сдерживающие эффективность разработки социально-экономических проектов (программ развития) организации
Владеть: навыками разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ	Разработайте основные предложения по повышению эффективности разработки социально-экономических проектов (программ развития) организации

8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

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

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

а) основная литература:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 23.06.2016). 3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 23.05.2016).

б) дополнительная литература

1. Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 // Российская газета. 2012, 9 мая.

2. О национальном плане противодействия коррупции на 2014 – 2015 годы. Распоряжение Президента РФ от 11 апреля 2014 г. № 226-р // www.kremlin.ru

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Правительство Российской Федерации <http://www.government.gov.ru>

2. Интернет-страница Правительства Российской Федерации <http://www.government.ru>

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

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения

1) Антивирусная защита ESET NOD32;

2) Windows, Microsoft Office.

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1) СПС Консультант Плюс (соглашение от 17.01.2003 г. № 24 с последующей пролонгацией)

2) Информационно-образовательный портал Финуниверситета: <http://portal.ufrf.ru>.

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используется

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

Материальная база для прохождения практики предоставляется соответствующим местом прохождения практики и включает в себя оборудованное рабочее место для студента – практиканта.

Заведующей кафедрой
«Менеджмент и маркетинг»

от студента (ки) __ курса
группы № _____

фамилия

имя, отчество (полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне в качестве объекта производственной, в т.ч. преддипломной практики:

(название организации)

Руководителями производственной, в т.ч. преддипломной практики кафедра утверждает:
- от объекта:

(ФИО и должность)

- от университета:

(ФИО и должность)

Руководитель практики
от университета _____
(подпись)

Студент _____
(подпись и дата)

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

Челябинский филиал

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
«Менеджмент и маркетинг»

_____ г.
« ____ » _____ 201 ____ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения производственной, в т.ч. преддипломной практики

студента ____ курса _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки/ код: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Студенческий билет _____

Тема производственной, в т.ч. преддипломной практики _____

Наименование организации _____

Даты прохождения	Разделы программы практики	Выполнение
	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности	

Подпись студента _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

МП (печать)

Руководитель практики
от Челябинского филиала Финуниверситета _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации

_____/_____/_____
«__» _____ 201_г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой
«Менеджмент и маркетинг»

«__» _____ 201_г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ, В Т.Ч. ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

Студента ___ курса _____ группы № _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки/ код: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Студенческий билет _____

Наименование организации _____

- 1.
- 2.
- 3.....

6. Подготовка и составление отчета о выполнении программы практики

Подпись студента

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Руководитель практики
от Челябинского филиала Финуниверситета

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Бланк организации

**О назначении руководителя
практики**

Сообщаем, что для руководства учебной и производственной практикой студента 5 курса Челябинского филиала Финансового университета при Правительстве Российской Федерации направления _____ профиль _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель
от организации

ФИО руководителя

Печать организации

Бланк организации

ОТЗЫВ

Студент (ка) V курса Челябинского филиала Финансового университета при Правительстве Российской Федерации (ФИО студента) в период с _____ по _____ 20____ г. проходил производственную (в т.ч. преддипломную) практику в (наименование организации) в качестве _____.

Во время прохождения практики студент (ка) изучил (а) нормативные документы, регламентирующие работу организации, структуру ее деятельности и управления, проанализировал (а) показатели организационно-экономической деятельности, освоил (а) функциональные обязанности.

Студент (ка) проявил (а) себя

Результаты практики могут быть оценены

_____ оценка

Руководитель
практики от организации _____

_____ ФИО руководителя

Печать организации

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

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (В Т.Ч. ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
СТУДЕНТА**

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ курс, группа _____

направляется

в _____

I. Календарные сроки практики

По учебному плану с _____ по _____

Дата прибытия на практику

Дата убытия с места практики

II. Руководитель практики от Челябинского филиала Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент и маркетинг» _____

Ученое звание

Фамилия Имя Отчество

III. Руководитель практики от организации

Должность _____

Фамилия Имя Отчество _____

Челябинск 201_

Дата	Место выполнения работы (структурное подразделение)	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Роспись руководителя практики от организации
.....			

Подпись студента _____ / _____ /
 (подпись)(расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации
 _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)
 МП (печать)

Руководитель практики от Финансового университета
 при Правительстве РФ Челябинский филиал _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮД-
ЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ЧЕЛЯБИНСКИЙ ФИЛИАЛ**

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

Работа допущена к защите:
зав. кафедрой,
к.э.н., доцент Угрюмова Н.В.

« ____ » _____ 201_ г.

Код направления: _____

Направление: _____

Профиль: _____

ОТЧЕТ

о прохождении производственной, в т.ч. преддипломной практики

Объект практики:...

Студента группы ***
личный номер
Фамилия Имя Отчество

(подпись)

Руководитель практики от объекта:
должность, уч. степень, звание
Фамилия Имя Отчество

(подпись, печать)

Руководитель практики:
должность, уч. степень, звание
Фамилия Имя Отчество

(подпись)

Челябинск 201_

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

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности
 (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой) подчеркнуть

Студента (-ки) _____

Курс _____ Группа № _____ Профиль: _____

Вид инструктажа	Дата проведения инструктажа	Подпись лица, проводившего инструктаж		Подпись инструктируемого студента
		Подпись	ФИО	
Целевой инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности			Ковшов И.В. к.и.н., доцент кафедры «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины»	

Период прохождения учебной и производственной (в т.ч. преддипломной) практики:
 с « » _____ 201 г. по « » _____ 201 г.

Место прохождения практики: _____

Вводный инструктаж провел ответственный по охране труда и технике безопасности от организации ООО «XXX»

(ФИО руководителя практики от организации или ответственного по охране труда и технике безопасности в организации)
 Подпись _____ « » _____ 20 г.

Инструктаж получил (а) и усвоил(а) обучающийся _____ / _____ / _____ /
подпись дата

Первичный инструктаж на рабочем месте провел (а)

_____ «XXX»
 (должность руководителя практики или ответственного по охране труда и технике безопасности от организации)

(ФИО руководителя практики от организации или ответственного по охране труда и технике безопасности в организации)
 Подпись _____ « » _____ 20 г.

Инструктаж получил (а) и усвоил(а) обучающийся _____ / _____ / _____ /
подпись дата

Разрешено допустить к самостоятельной работе в качестве практиканта

_____ (фамилия, имя, отчество студента)
 Ответственный по охране труда и технике безопасности ООО «XXX»

(ФИО руководителя практики от организации или ответственного по охране труда и технике безопасности в организации)
 Подпись _____ « » _____ 20 г.

М.П.

* Инструктаж по технике безопасности проводится в первый день практики и заверяется печатью