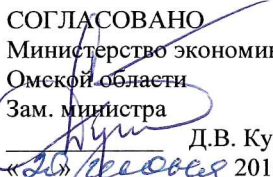


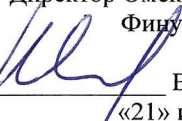
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Омский филиал Финуниверситета

Факультет экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

СОГЛАСОВАНО
Министерство экономики
Омской области
Зам. министра

Д.В. Кушнер
«20» ~~сентября~~ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Омского филиала
Финуниверситета

В.А. Ковалев
«21» июня 2019 г.

Конорева Т.В.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, В Т.Ч. ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ**

Для студентов обучающихся по направлению подготовки
38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
профиль: Государственное и муниципальное управление

*Рекомендовано Ученым советом Омского филиала Финуниверситета
(протокол от «21» июня 2019г. № 13)*

*Одобрено кафедрой «Бухгалтерский учет, анализ и статистика»
(протокол от «30» мая 2019 г. № 5)*

ОМСК 2019

Программа производственной, в т.ч. преддипломной практики.
Программа производственной, в т.ч. преддипломной практики для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль: Государственное и муниципальное управление. – Омск: 2019.

Программа производственной, в т.ч. преддипломной практики включает производственную практику: практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическую практику, педагогическую практику); научно-исследовательскую работу; преддипломную практику содержит требования к порядку проведения, структуре, содержанию практики и оформлению отчета по результатам прохождения практики, описание образовательных, научно-исследовательских и научно-производственных технологий, используемых на практике, информационно-методическое обеспечение студентов.

Настоящая программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), Образовательной программой высшего образования – программой бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профилю Государственное и муниципальное управление, учебными планами, программами учебных дисциплин и Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и программы магистратуры в Финансовом университете.

© Омский филиал Финансового университета при
Правительстве Российской Федерации, 2019

Содержание

1. Наименование вида и типа практики, способа и формы ее проведения.....	4
2. Цели и задачи практики.....	5
3. Перечень планируемых результатов обучения с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики.....	7
4. Место практики в структуре образовательной программы.....	12
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах.....	14
6. Содержание практики.....	14
7. Формы отчетности по практике.....	24
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	31
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	48
10. Перечень информационных технологий, используемых для проведения практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	50
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	51
Приложения.....	52

1. Наименование вида практики, способа и формы ее проведения

Производственная, в т.ч. преддипломная практика студентов Финуниверситета является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Цели (см. п. 2) и объемы (см. п. 5) практики определяются направлениями подготовки высшего образования квалификация (степень) бакалавр (ФГОС ВО).

Виды практик	Типы практик	Способы проведения практик
Производственная, в т.ч. преддипломная	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)	стационарная; выездная.
	Научно-исследовательская работа	стационарная; выездная.
	Преддипломная практика	стационарная; выездная.

Содержание производственной, в т.ч. преддипломной практики определяется направленностью программы бакалавриата, видом профессиональной деятельности, к которой готовится студент, а также профессиональными компетенциями, на формирование которых направлено освоение теоретического материала, практическая подготовка обучаемых.

Производственная, в т.ч. преддипломная практика проводится в сторонних профильных организациях. Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения студентом задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Производственная, в т.ч. преддипломная практика проводится в следующих формах:

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

Дискретно – по видам практики – путем выделения в учебном графике непрерывного учебного времени для проведения каждого вида практики.

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Стационарная практика проводится в организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположен филиал Финуниверситета, т.е. в г. Омске.

Выездная практика проводится в организациях, расположенных вне города Омска.

2. Цели и задачи практики

Производственная, в т.ч. преддипломная практика проводится в целях (см. п. 2) овладения обучающимися современным научным инструментарием поиска и интерпретации информации для её использования в процессе принятия экономических решений, повышающих эффективность принятия управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления; приобретения практических умений и опыта профессиональной деятельности; закрепления профессиональных навыков для выполнения организационно-управленческой, информационно-методической, коммуникативной, проектной и вспомогательно-технологической деятельности в системе государственного и муниципального управления и навыков научно-исследовательской работы для последующей трудовой деятельности; получения умений и опыта педагогической деятельности; сбора фактического материала, информации по теме выпускной квалификационной работы.

Достижение поставленных целей предполагает решение следующих задач производственной, в т.ч. преддипломной практики:

- закрепление, систематизация и обобщение знаний, умений и навыков, полученных в процессе изучения завершающих профильных дисциплин;
- анализ состояния технологической среды функционирования организации – базы практики;

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения конкретных управленческих задач на месте прохождения практики;
- приобщение студента к социальной среде организации с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, в том числе с применением творческого подхода к решению практических задач;
- апробирование на педагогической практике теоретических разработок студента, выполненных в рамках выпускной квалификационной работы;
- подтверждение актуальности и практической значимости избранной магистрантом темы исследования;
- проведение исследования по теме ВКР в соответствии с разработанной программой;
- анализ литературы и документальных источников, наблюдение, неформализованное интервью с целью сбора и обработки информации (для отчета по практике), разработка программы и инструментария исследования для научно-исследовательской части задания на практику;
- анализ состояния управленческой деятельности организации – базы практики как самостоятельного субъекта государственного (муниципального) управления;
- разработка предложений по совершенствованию управленческой деятельности организации – базы практики как самостоятельного субъекта государственного (муниципального) управления;
- углубленное изучение и анализ вопросов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы и будущей профессиональной деятельностью;
- сбор, обобщение и анализ информации по теме выпускной квалификационной работы;

- проведение исследования в соответствии с разработанной программой;
- разработка аналитической части ВКР;
- приобретение опыта адаптации в трудовом коллективе, установление контакта с коллегами по работе.

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

В совокупности с теоретическими знаниями производственная, в т.ч. преддипломная практика обеспечивает формирование следующих компетенций бакалавра государственного и муниципального управления по направлению «Государственное и муниципальное управление» профиль Государственное и муниципальное управление (таблица 1).

При прохождении практики студент должен владеть следующими компетенциями:

Таблица 1

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями достижения компетенций
Технологическая практика		
ШК-8	Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Владеть: - навыками использования информационно-коммуникационных технологий для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне управления организацией

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	Владеть: - навыками ведения делопроизводства и документооборота 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
ПК-16	Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Владеть: - навыками разработки и анализа должностных и профессиональных регламентов, проектов профессиональных стандартов государственных и муниципальных служащих; - навыками поиска информации, необходимой для анализа осуществления государственной, муниципальной и кадровой службы (компонент НИР)
Педагогическая практика		
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Владеть: - навыками организации семинаров и конференций с использованием информационно-коммуникационных технологий; - навыками создания рассылки электронных сообщений, а также работы с вложениями в электронных сообщениях; - навыками организации дискуссий в учебных группах
ПК-11	владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Владеть: - навыками деловых коммуникаций; методами изучения общественного мнения; технологиями проведения PR-кампаний
ПК-17	владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	Владеть: - методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями

Тип практики: научно-исследовательская работа

Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотношенные с компетенциями достижения компетенций
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Владеть: - философскими всеобщими и общенаучными методами для оценивания и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений; - систематизировать информацию из различных источников
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Владеть: - практическими навыками систематизации, анализа и интерпретации информации о социально-экономических явлениях и процессах, - статистическими методами ее обработки при анализе деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Владеть: методами поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в области государственной и муниципальной службы, необходимых для разработки, принятия и исполнения государственных управленческих решений;
ПК-6	владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Владеть: - навыками работы с правовыми документами и экономической информацией; - навыками сравнительного анализа на основе самостоятельной разработки критериев; - оценивать политические, социальные и экономические проблемы и процессы

Таблица 3

Тип практики: преддипломная практика

Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотношенные с компетенциями достижения компетенций
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Владеть: - методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; - методологическими и организационными основами процесса разработки управленческих решений в условиях неопределенности; - навыками оценки рисков принятых решений.
ПК-3	умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Владеть: - навыками работы с данными статистики и использование разнообразных источников статистической информации - основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом, - навыками распределения государственных ресурсов для решения задач по управлению государственным имуществом - экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
ПК-4	способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Владеть: - навыками анализа систем и процессов обеспечения конкурентных преимуществ территории; и муниципального образования; - приемами оценки различных условий инвестирования и финансирования; - навыками выполнения необходимых расчетов в ходе планирования и прогнозирования с учетом неопределенности и рисков; - методами государственной поддержки инвестиционной и инновационной деятельности.

ПК-7	умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	Владеть: - навыками работы с правовыми документами и экономической информацией; - навыками воспроизводства административных процессов и процедур; - навыками моделирования процессов решения проблем, проектирование новых процессов и процедур
ПК-12	способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Владеть: - навыками применения современных проектных технологий в организации регионального (муниципального) управления; методами эффективного управления регионами (муниципальными образованиями)
ПК-13	способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	Владеть: - методикой практической работы с проектами, с использованием современных инновационных технологий
ПКП-1	способность собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений	Владеть: - навыками работы с правовыми документами и экономической информацией; - методами сбора и анализа данных, необходимых для принятия управленческих решений в государственном и муниципальном управлении; - навыками сравнительного анализа на основе самостоятельной разработки критериев; - критически анализировать, всесторонне оценивать и обобщать собранную информацию
ПКП-2	способность разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность	Владеть: - основными приемами принятия управленческих решений и оценки их последствий; - инструментами и технологиями реализации управленческих решений - навыками применения комплекса необходимых мер государственного регулирования для достижения поставленных целей социально-экономического развития; - оценки качества принимаемых управленческих решений и их корректировки в соответствии с достигнутыми результатами

ПКП-3	способность использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении	Владеть: - навыками использования программных средств и информационно-коммуникационных технологий для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне управления организацией, в т.ч. специфических, используемых в конкретной организации
ПКП-4	способность разрабатывать проекты нормативных правовых актов, проводить экспертизу и готовить заключения на них	Владеть: - терминологией, необходимой для правотворческой деятельности; - навыками и способами разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности; - умениями проводить экспертизу нормативных правовых актов и готовить заключения на них
ПКП-5	способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Владеть: - владеть методами и технологиями осуществления внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная, в т.ч. преддипломная практика входит в раздел Б.2 «Практика» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль Государственное и муниципальное управление. Производственная, в т.ч. преддипломная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика), общих и профессиональных навыков научно-исследовательской работы, а также профессионально-практическую подготовку студентов в области сбора, обобщения и анализа информации по теме выпускной квалификационной работы.

В соответствии календарным учебным графиком и учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управ-

ление профиль Государственное и муниципальное управление производственная, в т.ч. преддипломная практика проводится для студентов очной формы обучения – в 8 семестре, заочной формы обучения – в 9 семестре. Для обучающихся по индивидуальному учебному плану, ускоренному обучению сроки прохождения учебной практики определяются индивидуальным учебным планом.

Дисциплины, предусмотренные учебным планом подготовки бакалавров, необходимые для прохождения производственной, в т.ч. преддипломной практики: «Введение в специальность», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Экономическая политология», «Философия», «Система государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Экономическая теория», «Системный анализ в профессиональной деятельности», «Основы государственного управления региональным развитием», «Делопроизводство и межведомственный документооборот» и другие.

Основными формами работы студентов-практикантов являются:

- самостоятельная работа с нормативными актами и служебными документами, регламентирующими деятельность принимающей организации;
- помощь должностным лицам в подготовке и исполнении служебных документов;
- по поручению руководителей практики работа с аналитическими, статистическими и другими информационными материалами и документами;
- выполнение служебных поручений должностных лиц принимающей организации и руководителя практики.

Практика закладывает фундамент подготовки студентов для профессиональной деятельности на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, муниципальной службы, а также на административных должностях в государственных и муниципальных организациях; обеспечивает сближение в учебном процессе теории и практики, а также

учету требований работодателей к выпускникам образовательной программы.

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

В структуре основной образовательной программе раздел производственная, в т.ч. преддипломная практика составляет 6 зачетных единиц. В соответствии с утвержденным учебным планом подготовки по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль Государственное и муниципальное управление производственная, в т.ч. преддипломная практика для очной и заочной форм обучения составляет – 4 недели.

5. Содержание практики

Производственная, в т.ч. преддипломная практика включает в себя следующие этапы:

1) подготовительный этап:

- согласование места прохождения практики; получение направления на практику; организационное собрание;
- разработка рабочего графика (плана) прохождения практики;
- согласование индивидуальных заданий;

2) основной этап:

- прибытие в организацию; вводный инструктаж;
- выполнение индивидуальных заданий программы практики и руководителя практики от организации;
- обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала

3) подготовка и представление результатов практики:

- оформление дневника и отчета по практике;
- защита отчета.

Производственная, в т.ч. преддипломная практика производится в ведомствах, учреждениях и организациях.

Для руководства практикой назначаются руководители практики от Омского филиала Финуниверситета и от принимающей организации.

Производственная, в т.ч. преддипломная практика осуществляется на основе договора между Омским филиалом Финуниверситета и организацией.

На основе данной программы практики разрабатывается совместный рабочий график (план) прохождения учебной практики, индивидуальное задание на практику. В течение практики студент ведет Дневник практики, в котором отражает выполнение полученного и утвержденного *индивидуального задания*.

Прибыв на практику, студент совместно с руководителем практики от организации должен откорректировать при необходимости индивидуальное задание, заверить их печатью и подписью руководителя практики. По окончании практики в Дневнике студент должен получить отзыв руководителя практики от организации, заверенный его подписью и печатью.

Разделы практики и трудоемкость приведены в таблицах 4 и 5.

Таблица 4

Виды деятельности	Виды работ	Количество часов
Организационно-управленческая	Участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий по поручению руководителя практики от организации. Прохождение инструктажа. Анализ государственных решений, государственных расходов в организации.	44
Информационно-методическая	Подготовка отчета о прохождении учебной практики. Анализ социально-экономического состояния ре-	64

	гиона, муниципалитета, в котором действует орган государственной власти (местного самоуправления). Ознакомление с информационно-правовыми системами и информационно-коммуникационными технологиями.	
Коммуникативная	Взаимодействие с руководителем от организации по вопросам практики, со специалистами организации – базы практики по вопросам практики. Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики. Проведение презентации органа государственной (муниципальной) власти для студентов учебной группы на семинаре по соответствующей дисциплине в учебной группе 2-3 курсов.	36
Проектная	Определение основных направлений стратегии социально-экономического развития территории (муниципалитета) по теме выпускной квалификационной работы и разработать мероприятия по ее оптимизации. Разработка управленческих решений по теме выпускной квалификационной работы по проектной методологии. Оценка рисков их реализации.	36
Вспомогательно-технологическая	Изучение организации документооборота в организации, должностных и профессиональных регламентов. Выбор соответствующей теме ВКР учебной дисциплины 2-3 курсов очной формы обучения в	36

	сроки педагогической практики и согласование с ведущим преподавателем возможности, даты и места проведения презентации для студентов в рамках семинара по дисциплине.	
ИТОГО		216

Таблица 5

Разделы практики и трудоемкость по видам учебных занятий (в часах)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость	в т.ч. контактная работа, в том числе в ЭИОС	Форма контроля
1. Подготовительный этап:		6 часов:	0,8 часа:	Внесение соответствующих записей в календарный план. Беседа с руководителем практики от Университета
1.1	Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	1 часа	-	
1.2	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	4 часа	0,4 час	
1.3	Согласование индивидуальных заданий	1 час	0,4 час	
2. Основной этап		180 часов	-	Беседа с руководителем практики от предприятия. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет.
2.1	Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	4 часа	-	
2.2	Выполнение индивидуальных заданий программы практики	140 часа	-	
2.3	Обработка, систематизация и анализ собранного фактиче-	36 часов	-	

	ского материала			
3. Подготовка и представление результатов практики:		30 часов	0,5 часа	Внесение соответствующих записей в отчет о практике. Зачет
3.1	Оформление отчета по практике	29,5 часа	-	
3.2	Защита отчета	0,5 часа	0,5 часа	
Итого:		216 часов	1,3 часа	

Перечень видов работ на производственной, в т.ч. преддипломной практике

Раздел 1. Подготовительный этап:

Примерный перечень работ: студент, проходящий производственную, в т.ч. преддипломную практику, должен на начальном этапе:

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике;
- познакомиться с программой прохождения практики;
- получить документацию по практике (программу практики, совместный рабочий график (план) прохождения практики и дневник практики с направлением на практику в сроки, определенные программой);

- получить индивидуальные задания у руководителя практикой от организации и Университета, согласовать с ними календарный план работы на период прохождения практики;

Раздел 2. Основной этап:

Примерный перечень работ: в период прохождения практики студент должен:

- активно овладевать практическими навыками работы по направлению;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- собирать и обобщать необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике;

- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;

- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;

- регулярно вести дневник практики.

Раздел 3. Подготовка и представление результатов практики:

Примерный перечень работ: на заключительном этапе студент должен:

- оформить дневник, составленный в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики по установленной форме и сдать после окончания практики;

- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы производственной, в т.ч. преддипломной практики и своевременно сдать руководителю практики от Университета;

- защитить в установленные сроки отчет по практике.

Отчет подписывается студентом. После его проверки визируется руководителем практики от Университета.

Общее руководство прохождением практики осуществляется:

- руководителем ОП, который обеспечивает разработку и утверждение программы практики, обсуждает основные итоги прохождения практики, разрабатывает и реализует предложения по совершенствованию организации практики;

- руководителем практики от Университета, который проводит организационные собрания со студентами по вопросам организации практики, осуществляет общий контроль за организацией и прохождением практики; осуществляет контроль за методическим обеспечением практики; организует проведение установочных и итоговых конференций по результатам практики; принимает участие в работе преподавателей по приему отчетов и зачетов по практике.

Текущее руководство практикой студента осуществляет *руководитель практики от Университета*, который:

- согласовывает место прохождения практики;
- обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с содержанием ОП ВО бакалавриата;
- осуществляет контроль над соблюдением сроков и содержанием практики;
- разрабатывает и согласовывает с руководителем практики от профильной организации тематику индивидуальных заданий, содержание и планируемые результаты практики для обучающихся с учетом направленности образовательной программы и местом прохождения практики, оказывает методическую помощь студентам при прохождении практики;
- при прохождении производственной, в т.ч. преддипломной практики устанавливает связь с руководителями практики в принимающих организациях;
- рассматривает отчетные документы студентов о практике;
- представляет руководителю практики от Университета отчет о проведении практики с предложениями и замечаниями по совершенствованию ее организации.

При прохождении производственной, в т.ч. преддипломной практики студенту также назначается *руководитель практики от профильной организации*, который:

- совместно с руководителем практики от Университета составляет рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает с руководителем практики от Университета индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики для обучающихся с учетом направленности образовательной программы и местом прохождения практики;
- обеспечивает предоставление рабочего места обучающимся при прохождении практики;

- производит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивает студенту возможность ознакомления с документами, в том числе регулирующими правила внутреннего распорядка в организации, иными локальными актами, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения;
- консультирует студентов по вопросам, связанным с реализацией программы практики и подготовки отчетных документов;
- заверяет своей подписью отчетные документы практики, а также дает оценку итогам практики студента и характеристику практиканту.

Студент:

- 1) перед началом практики;
 - с помощью руководителя практики от Университета определяется с местом практики и порядком ее прохождения;
 - получает согласованный совместно с руководителем практики от Университета и от организации рабочий график (план) проведения практики;
 - получает индивидуальные задания, запланированные к выполнению в период прохождения практики;
 - получает необходимые документы для подготовки Отчета о прохождении практики, а именно программу практики, включающую в себя формы предоставления отчетности – рабочий график (план), дневник, характеристика, отчет и др.
- 2) в период практики:
 - своевременно приступает к практике;
 - проходит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка;

– выполняет индивидуальные задания, подлежащие к выполнению в период прохождения практики;

– участвует во всех мероприятиях, к которым привлекаются сотрудники места практики;

– строго соблюдает правила внутреннего распорядка данной организации;

– ведет дневник практики;

– готовит отчет по практике;

– получает Отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатью организации;

– представляет организатору практики после ее завершения Дневник практики, письменный отчет о практике и другие материалы, предусмотренные программой практики;

– защищает отчет по практике;

– несет ответственность за выполненную работу и ее результаты.

Местом прохождения производственной, в т.ч. преддипломной практики может быть любая организация, предприятие, учреждение, характер профессиональной деятельности которой соответствует направленности (профилю) ОП ВО бакалавриата.

Место прохождения производственной, в т.ч. преддипломной практики определяется студентами по согласованию с руководителем практики от Университета и окончательно закрепляется после подписания приказа ректором. После утверждения места практики студент заключают договор с организацией, в которой он будет проходить практику. Договор заключается в трех экземплярах, один из которых студент возвращает подписанным и заверенным вместе с отчетом по практике, второй экземпляр договора остается в организации, третий экземпляра договора остается у студента.

При прохождении практики студент обязан:

1) подчиняться действующему в организации внутреннему распорядку дня;

2) строго выполнять все поручения и указания руководителя практики;

3) нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками данного предприятия;

4) копировать документы и регистры по темам практики и прилагать их к отчету;

5) ежедневно вести дневник о выполняемой работе по освоению программы производственной практики;

6) осваивать передовые приемы учета;

7) участвовать в общественной жизни коллектива организации;

8) участвовать в проведении семинаров, консультаций, обсуждений отдельных вопросов организации государственного (муниципального) управления.

По окончании практики представить руководителю дневник и отчет для утверждения.

Руководителю практики необходимо:

1) организовать работу студентов согласно утвержденной программе;

2) своевременно перемещать студентов по рабочим местам в соответствии с составленным планом работы;

3) создавать необходимые условия для глубокого освоения студентами материала, предусмотренного программой;

4) обеспечить нормальные бытовые условия студентов-практикантов;

5) по окончании практики студента проверить дневник и отчет, заверить своей подписью, скрепить печатью;

6) прививать студентам навыки практической работы в области государственного (муниципального) управления.

За два-три дня до окончания практики студент освобождается от производственной работы в организации и окончательно оформляет отчет о практике. Отчет проверяет и подписывает руководитель практики.

7. Формы отчетности по практике

Во время пребывания в организации студент составляет отчет о прохождении производственной, в т.ч. преддипломной практики.

В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с рабочим графиком (планом), а также информация по выполненным индивидуальным заданиям студента.

Отчет по производственной, в т.ч. преддипломной практике должен иметь следующую структуру:

1. *Титульный лист* – это первая страница отчета, которая не нумеруется (ставится печать с места прохождения практики) (Приложение 1).

2. *Совместный рабочий график (план) прохождения практики* (Приложение 2).

3. *Индивидуальные задания* для прохождения производственной, в т.ч. преддипломной практики (Приложение 3).

4. *Дневник* прохождения производственной, в т.ч. преддипломной практики (ставится печать с места прохождения практики). Дневник практики заполняется студентом ежедневно (Приложение 4). В нем отражаются все виды работы, выполняемой студентом в период практики.

5. *Содержание*.

6. *Отзыв руководителя* (ставится печать с места прохождения практики) (Приложение 5).

7. *Введение* (1-2 страницы), в котором:

- кратко формулируется цель и задачи практики;
- обосновывается выбор базы, объекта практики (познавательными мотивами или характером профессиональной деятельности, интересами, перспективами будущей карьеры и др.);

- анализируются источники подготовки отчета о практике – нормативные и правоприменительные акты и другие документы, беседы с должностными лицами, протоколы заседаний и совещаний, результаты собственных наблюдений во время подготовки и проведения отдельных мероприятий и др. информационные источники, в том числе печатных и электронных средств информации.

8. *Описательная часть* состоит из трех составных элементов в соответствии с типами производственной, в т.ч. преддипломной практики. В ней раскрывается выполнение индивидуальных заданий на основе проведенных научных исследований, представляется тщательно обработанный материал по их результатам.

Вначале описательной части дается характеристика объекта практики – полное название организации; законодательная основа ее функционирования; структура организации; наименование, компетенция и характеристика подразделения, в котором осуществляется основная работа практиканта; место и роль организации в структуре органов государственного и (или) муниципального управления (в системе более высокого порядка).

8.1. Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика):

- технологическая практика

а) описываются информационно-правовые системы и информационно-коммуникационные технологии, применяемые в учреждении;

б) исследуется система документооборота в организации;

в) исследуется технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы), описываются используемые в организации – базе практики должностные и профессиональные регламенты, проекты профессиональных стандартов государственных и муниципальных служащих, выявить недостающие регламенты.

- педагогическая практика

а) указать дату, место проведения презентации, дисциплину, учебную группу и количество присутствовавших студентов;

б) план презентации ВКР студента с раскрытием плана, цели, задач, предмета и объекта исследования;

в) метод организации дискуссии по вопросам тематики ВКР студента и основные вопросы, обсуждаемые на дискуссии;

г) план презентации органа государственной (муниципальной) власти – объекта практики;

д) исследуются технологии формирования общественного мнения, провести мониторинг сайта органа государственной власти (органа местного самоуправления) или иной базы практики, его соответствие нормативным требованиям;

е) оценочный лист (Приложение 6).

8.2. Тип практики: научно-исследовательская работа

а) описывается актуальность выбора темы выпускной квалификационной работы, цель, задачи, предмет и объект, методы исследования, системную модель исследования;

б) разрабатывается системная модель исследования по тематике выпускной квалификационной работы;

в) разрабатываются теоретические аспекты темы выпускной квалификационной работы, в т.ч. понятийно-категориальный аппарат, нормативно-правовой аспект регулирования;

г) анализируется социально-экономическое состояние региона, муниципалитета, в котором действует орган государственной власти (местного самоуправления), некоммерческая организация – база практики в связи с темой выпускной квалификационной работы.

8.3. Тип практики: преддипломная практика

а) анализируется государственное решение, принятое в организации – базе практики, определяется его вид, выявить риски, рассматриваются методы принятия, определяются использованные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

б) анализируются государственные расходы на функционирование органа государственной власти (органа местного самоуправления) или иной базы практики; разрабатывается управленческое решение по совершенствованию процесса управления государственными (муниципальными) активами (возможно в связи с темой выпускной квалификационной работы);

в) разрабатываются управленческие решения по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч. план реализации, оценить их эффективность и результативность;

г) оцениваются источники финансирования инвестиций на обеспечение социально-экономического развития территории в соответствии с профилем органа государственной власти (органа местного самоуправления) или иной базы практики (возможна оценка инвестиционного проекта, предложенного студентами по теме ВКР);

д) разрабатываются материалы для проведения аттестации государственного (муниципального) служащего, работника научной организации, некоммерческой организации для подразделения – базы практики; исследуется механизм аттестации государственного (муниципального) служащего, работника научной организации, некоммерческой организации;

е) определяются основные направления стратегии социально-экономического развития территории (муниципалитета) по теме выпускной квалификационной работы и разрабатываются мероприятия по ее оптимизации;

ж) оцениваются риски реализации стратегии социально-экономического развития территории (муниципалитета), учреждения, орга-

низации, предложенных мероприятий по ее оптимизации и предлагаются меры по их снижению;

о) разрабатываются управленческие решения по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч. план реализации, оценить их эффективность и результативность;

п) исследуются особенности информационно-коммуникационных технологий по месту прохождения практики;

р) представляются подготовленные официальные заключения, отзывы или финансово-экономические обоснования (с необходимыми расчетами) к проектам законодательных и иных нормативных правовых актов, программным документам, поручениям уполномоченных органов и (или) должностных лиц;

с) описывается система внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органа государственной власти (органа местного самоуправления) или иной базы практики с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; вносятся предложения по ее совершенствованию по теме выпускной квалификационной работы.

Возможно оформление в точном соответствии с пунктами индивидуального задания.

9. *Заключение*, в котором формулируются обобщенные выводы, сформулированные в результате выполнений индивидуальных заданий, а также предложения и рекомендации, обобщается новый опыт, полученный студентом в результате прохождения производственной, в т.ч. преддипломной практики.

10. *Список использованных источников*.

11. *Приложения*, которые должны содержать документы, подготовленные студентами в период практики.

Отчет по производственной, в т.ч. преддипломной практике должен быть составлен в строгом соответствии с разделами программы, на каждый

поставленный вопрос программы должен давать конкретный ответ по материалам организации. Каждый раздел отчета необходимо проиллюстрировать скопированными материалами из организации, ссылками на данные приложенных документов, привести конкретный цифровой материал, примеры.

Отчет должен быть максимально конкретным и отражать реально выполненную студентом работу в организации, общий объем 20-30 страниц машинописного текста (без учета приложений). В отчет могут быть включены приложения, которые не входят в общее количество страниц отчета.

Отчет по производственной, в т.ч. преддипломной практике, прилагаемые к нему материалы и отзыв представляются на кафедру в указанный срок.

Каждая структурная часть отчета начинается с нового листа, это правило относится к введению, разделам практики, заключению, списку использованных источников и приложениям. Подразделы следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из разделов. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах текста всего отчета, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах раздела. Первой цифрой подраздела является номер раздела, второй – номер подраздела в данном разделе.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и подраздела. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки разделов следует писать ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) буквами по центру без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки подразделов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая, с выравниванием по ширине.

Аттестация по итогам практики осуществляется в два этапа. На первом этапе руководитель практики от Университета проводит анализ представлен-

ных студентом материалов и дает оценку результатам выполненной программы практики с учетом мнения руководителя практики в организации (по результатам учебной практики). На следующем этапе проводится защита отчетов по практике, которая может осуществляться в форме собеседования, конференций, научных семинаров и др. формах с участием студентов соответствующей ОП ВО.

Студенты аттестуются на основании защиты подготовленного и оформленного отчета о практике, отзыва, полученных в ходе прохождения практики. Оценка учитывает уровень сформировавшихся и реализованных в ходе практик компетенций, предусмотренных программой бакалавриата.

Промежуточная аттестация проводится в последний день практики либо не позднее пяти рабочих дней после окончания практики. Дата проведения промежуточной аттестации устанавливается в соответствии с расписанием. Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов и характеристику, составленную руководителем практики.

Студент, который не выполнил программу практики и (или) получил отрицательный отзыв, и (или) не представил для проверки необходимые материалы в установленной форме, к защите отчета не допускается.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом Университета.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

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

8.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения производственной, в т.ч. преддипломной практики содержится в разделе 3 «Перечень планируемых результатов обучения с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики»

Перечень компетенций, формируемых в процессе практики содержится в разделе 3 «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием планируемых результатов обучения при прохождении практики». Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые формирует производственная, в т.ч. преддипломная практика.

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

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

- оценки за работу в процессе практики;
- оценки итоговых знаний в ходе защиты отчета по практике.

Методы контроля знаний, умений и владений – это способы деятельности преподавателя и студентов, в ходе которых выявляется уровень усвоения и овладения требуемыми знаниями, полученными в ходе учебной практики. Цель контроля – обеспечить обратную связь со студентом.

Устный опрос

Цель: выявить уровень знаний, умений и навыков; изучить индивидуальные особенности студентов.

Для оценки знаний студентов в Финансовом университете разработана балльно-рейтинговая система.

Балльно-рейтинговая система представляет собой систему количественной оценки качества освоения образовательной программы высшего образования студентом в сравнении с другими студентами.

Целями введения балльно-рейтинговой системы являются: повышение мотивации студентов к освоению образовательных программ (в том числе учебной практики);

получение детальной и разносторонней информации о качестве и результативности прохождения производственной, в т.ч. преддипломной практики;

стимулирование систематической работы студентов в течение производственной, в т.ч. преддипломной практики.

Оценка знаний по 100-балльной шкале проводится в соответствии с нормативными документами Финуниверситета.

Распределение максимальных баллов по видам работы и формирование итоговой оценки:

Таблица 4

Требования к результатам прохождения	Оценка в баллах
<i>Текущий контроль</i>	
Оценка за работу в процессе практики:	40
- своевременное ведение дневника практики	10
- получение положительного отзыва руководителя практики	15
- своевременное предоставление отчета о практике	15
<i>Промежуточный контроль</i>	
Содержание отчета по практике	30 баллов
Оценка итоговых знаний в ходе защиты отчета по практике	30 баллов
<i>Итоговая оценка</i>	100 баллов

Для подведения итогов практики студентов в университете кафедра при необходимости создает комиссию, утверждаемую решением кафедры. Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

В качестве оценивания предлагаются три уровня освоения компетенций, каждый из которых описывается посредством критериев оценки:

- оценка «отлично» (86-100 баллов) соответствует высокому уровню сформированности компетенции;
- оценка «хорошо» (70-85 баллов) соответствует продвинутому уровню сформированности компетенции;
- оценка «удовлетворительно» (50-69 баллов) соответствует пороговому уровню сформированности компетенции;
- оценка «неудовлетворительно» (0-49 баллов) - компетенция не сформирована.

Дифференцированный зачет по практике выставляется студенту при условии сформированности по каждой компетенции как минимум порогового уровня.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 5

Требования к результатам освоения дисциплины	Оценка или зачет	Баллы (рейтинговая оценка)
Количество баллов 86 – 100, высокий уровень: отчет о прохождении производственной, в т.ч. преддипломной практики полностью отражает программу по практике. Ответы студента на вопросы научного руководителя носят четкий характер, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами, отраженными в Отчете.	<i>Отлично зачтено</i>	86-100
Количество баллов 70 – 85, продвинутый уровень: отчет о прохождении производственной, в т.ч. преддипломной практики полностью отражает программу по практике. В ходе ответов на вопросы руководителя допущены неточности. Ответы носят расплывчатый характер, но при этом раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из отчета, подтвержденные материалами Отчета по практике.	<i>Хорошо зачтено</i>	70-85
Количество баллов 50 – 69, пороговый уровень: отчет о прохождении производственной, в т.ч. преддипломной практики не полностью отражает программу	<i>Удовлет. Зачтено</i>	50-69

<p>по практике. Ответы студента на вопросы руководителя носят поверхностный характер, не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из отчета, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы.</p> <p>Количество баллов 50 и менее: отчет о прохождении производственной, в т.ч. преддипломной практики выполнен с нарушением целевой установки программы по практике и не отвечает предъявляемым требованиям, в оформлении имеются отступления от стандарта. Такой Отчет возвращается студенту на доработку. Доработанный Отчет должен быть вновь представлен руководителем в трехдневный срок. Если доработка не улучшила качества отчета или не была произведена, то Отчет не допускается к защите, а зачетную ведомость проставляется «не зачтено».</p>	<p><i>Неудовлетворительно</i></p>	<p>0-49</p>
---	-----------------------------------	-------------

Таблица 6

Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соответственные с компетенциями достижения компетенций	Типовые (примерные) задания
Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)			
ПК-8	Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования информационно-коммуникационных технологий для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне управления организацией (компонент НИР) 	<p>Контрольные вопросы</p> <p>Какие информационно-правовые и информационно-коммуникационные технологии обеспечивают ее функционирование?</p> <p>Задание</p> <p>Исследовать и описать информационно-правовые системы и информационно-коммуникационные технологии, применяемые в учреждениях</p>
ПК-15	Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации,	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных пред- 	<p>Контрольные вопросы</p> <p>Как построена система документооборота в организации?</p> <p>Задание</p> <p>Исследовать системы документооборота в организации</p>

	органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественных и некоммерческих организациях	приятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественных и некоммерческих организациях	
ПК-16	Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Владеть: - навыками разработки и анализа должностных и профессиональных регламентов, проектов профессиональных стандартов государственных и муниципальных служащих; - навыками поиска информации, необходимой для анализа осуществления государственной, муниципальной и кадровой службы (компонент НИР)	Контрольные вопросы 1. Какие профессиональные регламенты сопровождают деятельность сотрудников подразделения, в котором прошла практика? 2. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка предприятия? Задание Исследовать технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы), описать используемые в ор-

36

			ганизации – базе практики должностные и профессиональные регламенты, проекты профессиональных стандартов государственных и муниципальных служащих, выявить недостающие регламенты
ПК-11	владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государствен-	Владеть: - навыками деловых коммуникаций; методами изучения общественного мнения; технологиями проведения PR-	Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) Задание Провести презентацию своей ВКР с раскрытием плана, цели, задач, предмета и объекта исследования на семинаре по соответствующей дисциплине в учебной группе 2-3 курсов Организовать дискуссию по вопросам тематики своей ВКР среди студентов учебной группы на семинаре по соответствующей дисциплине в учебной группе 2-3 курсов Сделать рассылку материалов презентации для студентов учебной группы после проведенной на семинаре презентации
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Контрольные вопросы Какие современные технологии формирования общественного мнения используются в организации – месте	

37

	ной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	кампаний	практики? Задание Провести презентацию органа государственной (муниципальной) власти (в т.ч. место и роль организации в структуре органов государственного и (или) муниципального управления (в системе более высокого порядка), экономическая и социальная значимость, полезность деятельности, историческая справка) для студентов учебной группы на семинаре по соответствующей дисциплине в учебной группе 2-3 курсов
ПК-17	владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	Владеть: - методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	Контрольные вопросы Какие современные методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия в течение практики? Задание Выбрать соответствующую тему ВКР учебную дисциплину 2-3 курсов очной формы обучения в сроки педагогической практики Согласовать с ведущим преподавателем

38

			лем возможность, дату и место проведения презентации для студентов в рамках семинара по дисциплине Провести презентацию на семинаре
		Тип практики: Научно-исследовательская работа	
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Владеть: - философскими всеобщими и общенаучными методами для оценивания и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений; - систематизировать информацию из различных источников	Задание Описать актуальность выбора темы выпускной квалификационной работы, цель, задачи, предмет и объект исследования Разработать системную модель исследования проблемы по тематике выпускной квалификационной работы
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Владеть: - практическими навыками систематизации, анализа и интерпретации информации о социально-экономических явлениях и процессах, - статистическими методами ее обработки при анализе деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественных	Контрольные вопросы Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? С какими службами и специалистами осуществлялись коммуникации при выполнении заданий на практике? Задание Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики. Участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики Консультации со специалистами ор-

39

ОПК-1		но - политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ганизации – базы практики по вопросам практики
	<p>ладение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Владеть: методами поиска, анализа, систематизации и использования нормативных и правовых документов в области государственной и муниципальной службы, необходимых для разработки, принятия и исполнения государственных управленческих решений</p>	<p>Контрольные вопросы 1. Какие основные нормативно-правовые акты регулируют сферу выпускающей квалификационной работы? Задание Собрать, обобщить и проанализировать информацию для написания выпускной квалификационной работы Разработать теоретические аспекты темы выпускной квалификационной работы, в т.ч. понятийно-категориальный аппарат Исследовать нормативно-правовые аспекты регулирования проблемы по тематике выпускной квалификационной работы</p>
ПК-6	<p>ладение навыками качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации</p>	<p>Владеть: - навыками работы с правовыми документами и экономической информацией; - навыками сравнительного анализа на основе самостоятельной разработки критериев; - оценивать политические, социальные и экономические проблемы и процессы</p>	<p>Контрольные вопросы Какие документы и источники информации использовались при работе над аналитической частью? Какие методы количественного и качественного анализа могут применяться при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности</p>

	<p>дерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предпринятый и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>		<p>органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Задание Проанализировать социально-экономическое состояние региона, муниципалитета, в котором действует орган государственной власти (местного самоуправления), некоммерческая организация – база практики в связи с темой выпускной квалификационной работы</p>
Преддипломная практика			
ПК-1	<p>умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты регулирующего воздействия</p>	<p>Владеть: - методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; - методологическими и организационными основами процесса разработки управленческих решений в условиях неопределенности; - навыками оценки рисков принятых решений.</p>	<p>Контрольные вопросы Каковы риски исполнения разработанного решения? Как можно их оценить? Какие технологии регулируются в организации – объекте практики? Задание Проанализировать государственное решение, принятое в организации – базе практики, определить его вид,</p>

	при реализации управленческого решения		выявить риски, рассмотреть методы принятия, определить использованные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПК-3	умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с данными статистики и использование разнообразных источников статистической информации - основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом, - навыками распределения государственных ресурсов для решения задач по управлению государственным имуществом - экономическими подходами к обособлению управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов 	<p>Контрольные вопросы</p> <p>Как классифицируются государственные расходы на органы функционирования государственной власти (органа местного самоуправления) или иной базы практики?</p> <p>Задание</p> <p>Проанализировать государственные расходы на функционирование органа государственной власти (органа местного самоуправления) или иной базы практики</p> <p>Разработать управленческое решение по совершенствованию процесса управления государственными (муниципальными) активами (возможно в связи с темой выпускной квалификационной работы)</p>
ПК-4	способность проводить оценку инвестиционных проектов при раз-	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа систем и процессов обеспечения конкурентных преимуществ 	<p>Контрольные вопросы</p> <p>Какие источники финансирования инвестиций на обеспечение</p>

	личных условиях инвестирования и финансирования	<p>ществ территории; и муниципального образования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами оценки различных условий инвестирования и финансирования; - навыками выполнения необходимых расчетов в ходе планирования и прогнозирования с учетом неопределенности и рисков; - методами государственной поддержки инвестиционной и инновационной деятельности. 	<p>социально-экономического развития территории используются?</p> <p>Задание</p> <p>Оценить источники финансирования инвестиций на обеспечение социально-экономического развития территории в соответствии с профилем органа государственной власти (органа местного самоуправления) или иной базы практики (возможна оценка инвестиционного проекта, предложенного студентам по теме ВКР)</p>
ПК-7	умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с правовыми документами и экономической информацией; - навыками воспроизводства административных процессов и процедур; - навыками моделирования процессов решения проблем, проектирование новых процессов и процедур 	<p>Контрольные вопросы</p> <p>Какие административные процессы и процедуры разработаны в организации – базе практики?</p> <p>Задание</p> <p>Разработать материалы для проведения аттестации государственного (муниципального) служащего, работника научной организации, некоммерческой организации для подразделения – базы практики</p> <p>Исследовать механизм аттестации государственного (муниципального) служащего, работника научной организации, некоммерческой организации</p>

ПК-12	<p>способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения современных проектных технологий в организации регионального (муниципального) управления; методами эффективного управления регионами (муниципальными образованиями) 	<p>Контрольные вопросы</p> <p>Какие социально-экономические проекты (программы развития) осуществляет (координирует выполнение) организация – объект практики?</p> <p>Задание</p> <p>Определить основные направления стратегии социально-экономического развития территории (муниципалитета) по теме выпускной квалификационной работы и разработать мероприятия по ее оптимизации</p> <p>Разработать управленческие решения по теме выпускной квалификационной работы по проектной методологии, в т.ч. план реализации, оценить их эффективность и результативность</p>
ПК-13	<p>способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой практической работы с проектами, с использованием современных инновационных технологий 	<p>Контрольные вопросы</p> <p>Каковы риски реализации стратегии социально-экономического развития в связи с темой ВКР? Место оценки рисков в методологии проектного управления?</p> <p>Задание</p> <p>Оценить риски реализации стратегии</p>

	<p>управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий</p>		<p>социально-экономического развития территории (муниципалитета), учреждения, организации, предложенных мероприятий по ее оптимизации и предложить меры по их снижению</p>
ПКП-1	<p>способность собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с правовыми документами и экономической информацией; - методами сбора и анализа данных, необходимых для принятия управленческих решений в государственном муниципальном управлении; - навыками сравнительного анализа на основе самостоятельной разработки критериев; - критически анализировать, всесторонне оценивать и обобщать собранную информацию 	<p>Задание</p> <p>Собрать, обобщить и проанализировать информацию для написания выпускной квалификационной работы</p>
ПКП-2	<p>способность разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными приемами принятия управленческих решений и оценки их последствий; - инструментами и технологиями реализации управленческих решений - навыками применения комплекса не- 	<p>Задание</p> <p>Разработать управленческие решения по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч. план реализации, оценить их эффективность и результативность</p>

		<p>обходимых мер государственного регулирования для достижения поставленных целей социально-экономического развития;</p> <p>- оценки качества принимаемых управленческих решений и их корректировки в соответствии с достигнутыми результатами</p>	
ПКП-3	<p>способность использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования программных средств и информационно-коммуникационных технологий для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне управления организацией, в т.ч. специфических, используемых в конкретной организации 	<p>Задание</p> <p>Исследовать особенности информационно-коммуникационных технологий по месту прохождения практики</p>
ПКП-4	<p>способность разрабатывать проекты нормативных правовых актов, проводить экспертизу и готовить заключения на них</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологией, необходимой для правотворческой деятельности; - навыками и способами разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности; - умениями проводить экспертизу 	<p>Задание</p> <p>Подготовка официальных заключений, отзывов и финансово-экономических обоснований (с необходимыми расчетами) к проектам законодательных и иных нормативных правовых актов, программным документам, поручениям уполномоченных</p>

46

		<p>нормативных правовых актов и готовить заключения на них</p>	<p>органов и (или) должностных лиц;</p>
ПКП-5	<p>способность осуществлять внутреннюю и межведомственную координацию, коммуникацию органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть методами и технологиями осуществления внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации 	<p>Задание</p> <p>Описать систему и внутриорганизационной координации, коммуникации органа государственной власти (органа местного самоуправления) или иной базы практики с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>

47

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

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации, принята 12 декабря 1993 г. [Электронный ресурс] - режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. Европейская Хартия местного самоуправления (15 октября 1985 г.). [Электронный ресурс] - режим доступа: <http://base.garant.ru/2540485/>
3. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая (ред. от 06.12.2011). [Электронный ресурс] - режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
4. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации / Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ [Электронный ресурс] - режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_14058/
5. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации / Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ [Электронный ресурс] - режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/
6. Об основах государственной службы в Российской Федерации / Федеральный закон от 31 июля 1995 г. №119-ФЗ [Электронный ресурс] - режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/
7. О муниципальной службе в Российской Федерации/ Федеральный закон от 02.03.1997 г. №25-ФЗ [Электронный ресурс] - режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/

Основная литература

8. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. Л. Купряшин. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 500 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05764-5. [Электронный ресурс] -

режим доступа: <https://ez.el.fa.ru:2057/viewer/osnovy-gosudarstvennogo-i-municipalnogo-upravleniya-410228#page/1>

9. Государственная служба: учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 340 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09911-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2057/bcode/428928>

10. Васильев, А.А. Система муниципального управления: учебник / Васильев А.А. — Москва : КноРус, 2018. — 733 с. — ISBN 978-5-406-06168-8. [Электронный ресурс] - режим доступа: <https://www.book.ru/view3/0970b3122a9602e25feeb533933bbb1>

Дополнительная литература

11. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 301 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01984-1. [Электронный ресурс] - режим доступа: <https://ez.el.fa.ru:2057/viewer/sistema-gosudarstvennogo-i-municipalnogo-upravleniya-v-2-t-tom-1-434493#page/1>
13. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2 : учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 594 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01986-5. [Электронный ресурс] - режим доступа: <https://ez.el.fa.ru:2057/viewer/sistema-gosudarstvennogo-i-municipalnogo-upravleniya-v-2-t-tom-2-434495#page/1>
14. Парахина, В.Н. Муниципальное управление : учебное пособие / Парахина В.Н. — Москва : КноРус, 2018. — 493 с. — ISBN 978-5-406-06396-5. — [Электронный ресурс] - режим доступа: <https://www.book.ru/view3/80f184084ad2c2b42f8344435831c7ad>
15. Система государственного управления: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией

С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — Москва :
Издательство Юрайт, 2019. — 114 с. — (Профессиональное образование). —
ISBN 978-5-534-09924-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —
URL: <https://ez.el.fa.ru:2057/bcode/438470>

Интернет-ресурсы

1. Официальный портал Правительства РФ <http://government.ru/>
2. Официальный портал Президента РФ <http://kremlin.ru/>
3. Официальный портал Государственной думы РФ <http://www.duma.gov.ru/>
4. Портал административной реформы
http://ar.gov.ru/inform_otkritost_05_otkritii_dannie_po_foiv/index.html
5. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>
6. Омская губерния. Портал Правительства Омской области
<http://www.omskportal.ru/>
7. Официальный портал Администрации города Омска
<https://www.admomsk.ru/web/guest/main>

Информационно-справочные и поисковые системы

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru/>

10.Перечень информационных технологий, используемых для проведения практики

Работа должна основываться на применении компьютерной техники и использовании оценочных подходов для решения задач, возникающих в процессе прохождения практики.

Программное обеспечение

MS Excel, MS WORD, Project Expert и т.п.

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

Рабочее место, оснащенное персональным компьютером с Windows, MS Office, выходом в интернет, доступом в сетевые базы данных, принтером и т.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

Омский филиал Финуниверситета

Факультет экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ОТЧЕТ

По производственной, в т.ч. преддипломной практике
(указать вид (тип) практики)

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Государственное и муниципальное управление

Выполнил:
обучающийся учебной группы _____

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Проверили:
Руководитель практики от организации:

(должность) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

(подпись)

Руководитель практики от кафедры:

(ученая степень и/или звание) (фамилия, имя, отчество)

(оценка) (подпись)

Омск-2020

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Омский филиал Финуниверситета
Факультет экономики и управления
Кафедра «Экономика и менеджмент»

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, В Т.Ч. ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**
обучающегося _____ курса _____ учебной группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление
Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика);
научно-исследовательская работа;
преддипломная практика

Место прохождения практики _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Дата/период	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания
	1. Подготовительный этап
17.02.2020	Ознакомление с программой производственной, в т.ч. преддипломной практики
17.02.2020	Согласование места прохождения практики
17.02.2020	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики
17.02.2020	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики
	2. Основной этап
17.02.2020	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка
18.02.2020	Изучение объекта практики – полное название организации; законодательная основа ее функционирования; структура организации; наименование, компетенция и характеристика подразделения, в котором осуществляется основная работа практиканта; место и роль организации в структуре органов государственного и (или) муниципального управления (в системе более высокого порядка)
	Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)
18.02.2020 – 23.02.2020	Выполнение индивидуальных заданий по практике
	Тип практики - научно-исследовательская работа

24.02.2020 – 01.03.2020	Выполнение индивидуальных заданий по практике
	Тип практики - преддипломная практика
02.03.2020 – 11.03.2020	Выполнение индивидуальных заданий по практике
	3. Заключительный этап
12.03.2020 – 13.03.2020	Подготовка форм отчетности по практике
14.03.2020	Защита отчета по практике

Студент _____
(подпись) / (расшифровка) / (дата)

Руководитель практики
от Университета _____
(подпись) / (расшифровка) / (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от профильной организации
м.п. _____
(подпись) / (расшифровка) / (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

Омский филиал Финуниверситета

Факультет экономики и управления
Кафедра «Экономика и менеджмент»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, В
Т.Ч. ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональ-
ной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика);
научно-исследовательская работа;
преддипломная практика

Место прохождения практики _____

Срок практики с « _____ » 20 _____ г. по « _____ » 20 _____ г.

Индивидуальные задания:

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения учебной практики
ПК-8	Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Исследовать и описать информационно-правовые системы и информационно-коммуникационные технологии, применяемые в учреждениях
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	Исследовать системы документооборота в организации
ПК-16	Способность осуществлять техноло-	Исследовать технологическое обеспечение

	гическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы), описать используемые в организации – базе практики должностные и профессиональные регламенты, проекты профессиональных стандартов государственных и муниципальных служащих, выявить недостающие регламенты
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Провести презентацию своей ВКР с раскрытием плана, цели, задач, предмета и объекта исследования на семинаре по соответствующей дисциплине в учебной группе 2-3 курсов Организовать дискуссию по вопросам тематики своей ВКР среди студентов учебной группы на семинаре по соответствующей дисциплине в учебной группе 2-3 курсов Сделать рассылку материалов презентации для студентов учебной группы после проведенной на семинаре презентации
ПК-11	владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Провести презентацию органа государственной (муниципальной) власти (в т.ч. место и роль организации в структуре органов государственного и (или) муниципального управления (в системе более высокого порядка), экономическая и социальная значимость, полезность деятельности, историческая справка) для студентов учебной группы на семинаре по соответствующей дисциплине в учебной группе 2-3 курсов
ПК-17	владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	Выбрать соответствующую теме ВКР учебную дисциплину 2-3 курсов очной формы обучения в сроки педагогической практики Согласовать с ведущим преподавателем возможность, дату и место проведения презентации для студентов в рамках семинара по дисциплине Провести презентацию на семинаре
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Описать актуальность выбора темы выпускной квалификационной работы, цель, задачи, предмет и объект исследования Разработать системную модель исследования проблемы по тематике выпускной квалификационной работы
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики. Участие в подготовке и осуществлении

		плановых мероприятий, предусмотренных программой практики Консультации со специалистами организации – базы практики по вопросам практики
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Собрать, обобщить и проанализировать информацию для написания выпускной квалификационной работы Разработать теоретические аспекты темы выпускной квалификационной работы, в т.ч. понятийно-категориальный аппарат Исследовать нормативно-правовые аспекты регулирования проблемы по тематике выпускной квалификационной работы
ПК-6	владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Проанализировать социально-экономическое состояние региона, муниципалитета, в котором действует орган государственной власти (местного самоуправления), некоммерческая организация – база практики в связи с темой выпускной квалификационной работы
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Проанализировать государственное решение, принятое в организации – базе практики, определить его вид, выявить риски, рассмотреть методы принятия, определить использованные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПК-3	умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Проанализировать государственные расходы на функционирование органа государственной власти (органа местного самоуправления) или иной базы практики Разработать управленческое решение по совершенствованию процесса управления государственным (муниципальными) активами (возможно в связи с темой выпускной квалификационной работы)
ПК-4	способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Оценить источники финансирования инвестиций на обеспечение социально-экономического развития территории в соответствии с профилем органа государственной власти (органа местного самоуправления) или иной базы практики (воз-

		можно оценка инвестиционного проекта, предложенного студентов по теме ВКР)
ПК-7	умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	Разработать материалы для проведения аттестации государственного (муниципального) служащего, работника научной организации, некоммерческой организации для подразделения – базы практики Исследовать механизм аттестации государственного (муниципального) служащего, работника научной организации, некоммерческой организации
ПК-12	способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Определить основные направления стратегии социально-экономического развития территории (муниципалитета) по теме выпускной квалификационной работы и разработать мероприятия по ее оптимизации Разработать управленческие решения по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч. план реализации, оценить их эффективность и результативность
ПК-13	способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	Оценить риски реализации стратегии социально-экономического развития территории (муниципалитета), учреждения, организации, предложенных мероприятий по ее оптимизации и предложить меры по их снижению
ПКП-1	способность собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений	Собрать, обобщить и проанализировать информацию для написания выпускной квалификационной работы
ПКП-2	способность разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность	Разработать управленческие решения по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч. план реализации, оценить их эффективность и результативность
ПКП-3	способность использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении	Исследовать особенности информационно-коммуникационных технологий по месту прохождения практики
ПКП-4	способность разрабатывать проекты нормативных правовых актов, проводить экспертизу и готовить заключения на них	Подготовка официальных заключений, отзывов и финансово-экономических обоснований (с необходимыми расчетами) к проектам законодательных и иных нормативных правовых актов, программным документам, поручениям уполномоченных органов и (или) должностных лиц;
ПКП-5	способность к осуществлению внутриорганизационной и межведом-	Описать систему внутриорганизационной и межведомственной координации,

	ственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	коммуникации органа государственной власти (органа местного самоуправления) или иной базы практики с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
--	--	---

Студент

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель практики от Университета

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики от профильной организации
м.п.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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

Омский филиал Финуниверситета

Факультет экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ДНЕВНИК

По производственной, в т.ч. преддипломной практике
(указать вид (тип) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управ-
ление»

(наименование направления подготовки)

Государственное и муниципальное управление

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Омск-2019

Место прохождения практики _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

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

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники без-
опасности, пожарной безопасности пройден

М.П. _____

(подпись руководителя практики от профильной организации)

Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распоряд-
ка пройден

М.П. _____

(подпись руководителя практики от профильной организации)

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Отдел	Краткое содержание работы обучаю- щегося	Отметка о вы- полнении рабо- ты (подпись ру- ководителя практики)
1	2	3	4

Студент _____ / _____
(подпись) (рашифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О.)

(занимаемая должность)

М.П.

_____ / _____
(подпись) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ОТЗЫВ

о прохождении практики обучающегося Финансового университета

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Факультет экономики и управления

проходил (а) производственную, в т.ч. преддипломную практику

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

в _____

(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики _____

(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил (а) _____

Результаты работы обучающегося:

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

(должность руководителя практики от организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации