

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

Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и управление»

СОГЛАСОВАНО

Правительство Тульской области
Комитет Тульской области по
тарифам

Председатель комитета



Д.А. Васин

28 августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Т.В. Кузнецов



28 августа 2019 г.

Е.Б. Мясникова, Т.В. Медведева

**Программа производственной, в том числе преддипломной, практики
для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление»
профиль «Государственное и муниципальное управление»**

*Рекомендовано Ученым советом Тульского филиала Финуниверситета
(протокол от 27 августа 2019 г. № 15)*

*Одобрено заседанием кафедры «Экономика и управление»
(протокол от 27 августа 2019 г. № 1)*

Тула 2019

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|------|--|----|
| 1 | Наименование вида и тип практики, способ и форма ее проведения..... | 3 |
| 2 | Цели и задачи практики..... | 3 |
| 3 | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики | 4 |
| 4 | Место практики в структуре образовательной программы | 9 |
| 5 | Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах | 10 |
| 6 | Содержание практики | 10 |
| 7 | Формы отчетности по практике..... | 13 |
| 8 | Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике..... | 14 |
| 9 | Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики | 24 |
| 10 | Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационно-справочных систем | 26 |
| 10.1 | Комплект лицензионного программного обеспечения | 26 |
| 10.2 | Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы | 26 |
| 10.3 | Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации | 26 |
| 11 | Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики | 26 |

1 Наименование вида и тип практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: производственная, в том числе преддипломная, практика.

Типы практики:

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

Способы предоставления практики:

- стационарная;

- выездная.

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

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

2 Цели и задачи практики

Производственная, в том числе преддипломная, практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности: систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений на основе изучения работы государственных организаций, в которых обучающиеся проходят практику, проверка готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, научно-исследовательская работа, а также сбор материалов для выполнения ВКР.

Задачи практики:

- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики;
- адаптация теоретических профессиональных знаний и умений бакалавра к производственным реалиям;
- формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании;
- приобретение первоначального практического опыта и профессиональных умений в деятельности государственного служащего;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам научно-исследовательской работы;
- развитие навыков презентации и защиты результатов проделанной работы;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой.

3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

| Код компетенции | Наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями |
|-----------------|---|-----------------------------------|--|
| ПК-2 | Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, | | Знать: З1 основные теории мотивации, лидерства и власти, процессов групповой динамики и принципов формирования команды. Уметь: У 1 проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной |

| | | | |
|------|--|--|---|
| | <p>умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> | | <p>культуры. Владеть: В1 навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p> |
| ПК-6 | <p>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</p> | | <p>Знать: З 2 методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных предприятий. Уметь: У 2 проводить количественный и качественный анализ при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений. Владеть: В 2 навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической,</p> |

| | | | |
|-------|---|--|--|
| | | | социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений. |
| ПК-14 | Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования | | <p>Знать: З 3 основные теории проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.</p> <p>Уметь: У 3 осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.</p> <p>Владеть: В 3 навыками проектирования организационной структуры.</p> |
| ПК-16 | Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) | | <p>Знать: З 4 основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе.</p> <p>Уметь: У 4 применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющих процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее</p> |

| | | | |
|-------|---|---|--|
| | | | (положения, административные и должностные регламенты). Владеть: В 4 инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирования карьеры, обеспечения возможности повышения образования и роста. |
| ПКП-1 | способность собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений | - | Знать: 35 технологии сбора, обобщения, анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений Уметь: У5 уметь собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений Владеть: В5 технологиями сбора, обобщения, анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений |
| ПКП-2 | способность разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность | - | Знать: 36 технологии разработки и реализации управленческих решений, оценки их эффективности и результативности Уметь: У6 уметь разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность |

| | | | |
|-------|--|---|---|
| | | | <p>Владеть: В6 владеть технологиями разработки и реализации управленческих решений, оценки их эффективности и результативности</p> |
| ПКП-3 | <p>способность использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении</p> | - | <p>Знать: 37 методы и процедуры использования специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении Уметь: У7 использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении Владеть: В7 владеть методами и процедурами использования специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении</p> |
| ПКП-4 | <p>способность разрабатывать проекты нормативных правовых актов, проводить экспертизу и готовить заключения на них</p> | - | <p>Знать: 38 Знать: особенности разработки проектов нормативных правовых актов; Уметь: У8 разрабатывать проекты нормативных правовых актов, проводить экспертизу и готовить заключения на них; Владеть:</p> |

| | | | |
|-------|--|---|---|
| | | | В8 навыками разработки проектов нормативных правовых актов и проведения экспертизы |
| ПКП-5 | способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | - | <p>Знать: З9 способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p>Уметь: У9 осуществлять внутриорганизационную и межведомственную координацию, коммуникацию органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p>Владеть: В9 технологией внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> |

4 Место практики в структуре образовательной программы

Производственная, в том числе преддипломная, практика является обязательным разделом ООП по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная, в том числе преддипломная, практика студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», проводится на 4-м курсе в 8-м семестре (для студентов очной формы обучения), на 5-м курсе в 9-м семестре (для студентов заочной формы обучения). Конкретные даты начала и окончания практики, закрепление студентов бакалавров за базами практики и руководителями определяется приказом директора Тульского филиала Финуниверситета.

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

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

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

Общая трудоемкость производственной, в том числе преддипломной, практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов). Производственная, в том числе преддипломная, практика проводится в течение 4 недель. Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет для студентов, достигших 18 лет, не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

6 Содержание практики

Программа проведения производственной, в том числе преддипломной, практики составлена с учетом требований, установленных соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

Проведение производственной, в том числе преддипломной, практики базируется на знаниях, приобретенных студентами в процессе предшествующего освоения иных экономических и финансовых дисциплин, в

том числе: «Система государственного управления», «Государственная и муниципальная служба», «Государственный и муниципальный контроль», «Документационное обеспечение управления», «Теория управления» и др.

В результате изучения названных дисциплин студент должен:

Знать:

- понятие, сущность, цели, задачи и основные функции управления;
- теоретические основы управленческой деятельности и ее организации;
- понятие и содержание управленческих процессов;
- структуру органов государственного управления и местного самоуправления и различия в их полномочиях;
- основные элементы современной системы государственного и муниципального управления;
- структуру системы государственной службы и основы организации муниципальной службы;
- основополагающие законы Российской Федерации в сфере организации государственного управления и местного самоуправления, также государственной и муниципальной службы.

Компетенции, сформированные ранее в ходе учебной практики, способствуют успешному прохождению производственной, в том числе преддипломной, практики.

Студенты в процессе практики выполняют следующие виды работ:

| Виды деятельности | Виды работ | Количество часов (недель) |
|---|---|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Организационно-управленческая и проектная деятельности | <p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика), преддипломная практика.</p> <p>1. Подготовительный этап: Контактная работа – вводный инструктаж. Согласование программы практики. Знакомство с организацией.</p> <p>2. Аналитический этап: Самостоятельная работа – проведение аудита человеческих ресурсов.</p> <p>Контактная работа – рассмотрение теории мотивации, лидерства и власти, процессов групповой динамики и принципов формирования команды. Описание основных форм и методов организации групповой работы на основе</p> | 1 неделя (54 часа) |

| | | |
|--|---|--------------------------|
| | <p>знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды. Изучение структуры взаимодействия отделов и подразделений, полномочий сотрудников.</p> <p>3. Заключительный этап: Самостоятельная работа – проведение диагностики организационной культуры организации. Оценка применения основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач. Осуществление распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования. Анализ достоинств и недостатков организационно-управленческой структуры предприятия/организации-базы практики.</p> | |
| 2. Вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность | <p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика), преддипломная практика.</p> <p>1. Подготовительный этап: Контактная работа – определение основных проблем, связанных с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе.</p> <p>2. Аналитический этап: Самостоятельная работа – выявление, применение, совершенствование нормативных документов, определяющих процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты).</p> <p>3. Заключительный этап: Самостоятельная работа – проведение анализа инструментов развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирования карьеры, обеспечения возможности повышения образования и роста.</p> | 2 неделя (54 часа) |
| 3. Информационно-методическая деятельность | <p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика), научно-исследовательская работа, преддипломная практика.</p> <p>1. Подготовительный этап: Контактная работа – описание методов, необходимых для прогнозирования социально-экономических процессов.</p> <p>2. Аналитический этап: Самостоятельная работа – оценка финансово-экономических показателей деятельности предприятия/организации-базы практики. Составление прогноза финансово-экономических показателей деятельности организации-базы практики.</p> <p>3. Заключительный этап: Самостоятельная работа – разработка направлений совершенствования работы организации. Экономическое обоснование направлений совершенствования работы организации или отдела. Подготовка отчета по производственной практике</p> | 3 и 4 неделя (108 часов) |
| Итого | | 216 часов (4 недели) |

7. Формы отчетности по практике

Комплект документов, представляемых на защиту по итогам прохождения производственной, в том числе преддипломной, практики:

- рабочий график (план) проведения практики с подписями руководителей практики от кафедры и от организации;
- индивидуальное задание с подписями руководителей практики от кафедры и от организации;
- дневник практики обучающегося с подписью руководителя практики от организации и печатью организации;
- отзыв руководителя практики от организации с подписью и печатью организации;
- отчет по практике с подписью руководителя практики от организации, печатью организации и подписью руководителя от кафедры.

Структура отчета:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- Основная часть (в которой подробно описываются все результаты (разработки, исследования и т.п.), полученные в ходе прохождения практики и выполнение индивидуального задания)
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения.

Общие требования к структуре отчета. При написании отчёта студент должен придерживаться следующих требований:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;

- обоснованность рекомендаций и предложений.

Объем - до 30 страниц.

Отчет по практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Оценка и проверка выполнения программы производственной, в том числе преддипломной, практики проводится руководителем практики от кафедры в форме защиты обучающимся отчета по практике. По результатам защиты обучающемуся выставляется дифференцированная оценка.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация проводится согласно календарному графику на 4-м курсе в 8-м семестре (для студентов очной формы обучения), на 5-м курсе в 9-м семестре (для студентов заочной формы обучения). Конкретная дата определяется согласно расписанию промежуточной аттестации.

8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1 Перечень компетенций

Перечень компетенций содержится в разделе 3 программы практики «Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики».

8.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки компетенций

8.2.1 Типовые контрольные задания

Задание теоретического характера (в рамках реализации типа производственной практики – научно-исследовательская работа):

Изучить и проанализировать научные статьи и монографии отечественных и зарубежных ученых и практиков по теме ВКР и составить библиографический список по теме ВКР. Оформить результаты научно-исследовательской работы по теме ВКР в форме реферата, объемом до 15-18 с.

Практическое задание № 1 (в рамках реализации типа производственной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика))

Охарактеризовать основные теории мотивации, лидерства и власти. Описать основные формы и методы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

Практическое задание № 2 (в рамках реализации типа производственной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика))

Провести аудит человеческих ресурсов. Провести диагностику организационной культуры организации. Оценить применение основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.

Практическое задание № 3 (в рамках реализации типа производственной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика))

Изучить структуру и взаимодействие отделов и подразделений, полномочия сотрудников.

Практическое задание № 4 (в рамках реализации типа производственной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика))

Осуществить распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования. Проанализировать достоинства и недостатки организационно-управленческой структуры предприятия/организации-базы практики. Оптимизировать организационно-управленческую структуру.

Практическое задание № 5 (в рамках реализации типа производственной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика))

Определить основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе.

Применить, совершенствовать нормативные документы, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты). Провести анализ инструментов развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирования карьеры, обеспечения возможности повышения образования и роста. Ответ оформить в виде аналитической таблицы и краткими выводами в формате аналитической записки.

Практическое задание № 6 (в рамках реализации преддипломной практики)

Оценить финансово-экономические показатели деятельности предприятия/организации-базы практики.

Практическое задание № 7 (в рамках реализации преддипломной практики)

Описать методы, необходимые для прогнозирования социально-экономических процессов. Составить прогноз финансово-экономических показателей деятельности организации-базы практики. Разработать направления совершенствования работы организации. Экономически

обосновать направления/направление совершенствования работы организации или отдела.

Проанализировать собственную деятельность в период практики, сопоставить теоретические модели, изученные в ходе выполнения заданий теоретического характера, и практическую действительность.

8.2.2 Критерии и шкала оценки компетенций

Контроль уровня сформированности компетенций осуществляется на основании отчетных документов, представленных обучающимися, и собеседования (защиты отчета о практике) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее - ФГОС ВО), утвержден приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 № 1567, приказом от 23.03.2017 № 0557/о «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете», приказом от 29.11.2018 № 2270/о «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и программы магистратуры в Финансовом университете».

Критерии оценивания отчетных документов

| Контролируемые результаты обучения | Оценочное средство | Показатели сформированности результатов обучения |
|---|------------------------------------|--|
| З 1 (ПК-2) основные теории мотивации, лидерства и власти, процессов групповой динамики и принципов формирования команды. | Отчет о практике | Правильно подобраны литературные источники для выполнения теоретического задания и составлен библиографический список. Охарактеризованы основные теории мотивации, лидерства и власти. Описаны основные формы и методы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды. |
| У 1 (ПК-2) проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. | Отчет о практике, дневник практики | Проведены аудит человеческих ресурсов и диагностика организационной культуры организации. |

| | | |
|--|--|---|
| <p>В 1 (ПК-2) навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p> | <p>Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта</p> | <p>Продемонстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной научной и практической деятельности в период практики. Оценено применение основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.</p> |
| <p>З 2 (ПК-6) методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных предприятий.</p> | <p>Отчет о практике</p> | <p>Описаны методы, необходимые для прогнозирования социально-экономических процессов.</p> |
| <p>У 2 (ПК-6) проводить количественный и качественный анализ при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений.</p> | <p>Отчет о практике, дневник практики</p> | <p>Оценены финансово-экономические показатели деятельности предприятия/организации-базы практики.</p> |
| <p>В 2 (ПК-6) навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов</p> | <p>Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта</p> | <p>Продемонстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной научной и практической деятельности в период практики. Продемонстрированы навыки выполнения алгоритмов расчетов и составления прогнозов в профессиональной сфере. Составлен прогноз финансово-экономических показателей деятельности организации-базы практики. Разработаны направления совершенствования</p> |

| | | |
|--|---|---|
| местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений. | | работы организации. Экономически обоснованы направления/направление совершенствования работы организации или отдела. |
| З 3 (ПК-14) основные теории проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования. | Отчет о практике | Изучена структура, взаимодействие отделов и подразделений, полномочия сотрудников. |
| У 3 (ПК-14) осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования. | Отчет о практике, дневник практики | Осуществлено распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования. |
| В 3 (ПК-2) навыками проектирования организационной структуры. | Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта | Продемонстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной научной и практической деятельности в период практики. Проанализированы достоинства и недостатки организационно-управленческой структуры предприятия/организации-базы практики. Продемонстрировано владение методикой решения задач оптимизации организационно-управленческой структуры. |
| З 4 (ПК-16) основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе. | Отчет о практике | Определены основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе. |
| У 4 (ПК-16) применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющих процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты). | Отчет о практике, дневник практики | Выявлены, применены, совершенствованы нормативные документы, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты). |
| В 4 (ПК-16) инструментами развития сотрудников через | Отчет о практике, дневник | Продемонстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной научной и практической деятельности в период |

| | | |
|--|---|---|
| оценку результатов их деятельности и планирования карьеры, обеспечения возможности повышения образования и роста. | практики, отзыв руководителя от объекта | практики. Проведен анализ инструментов развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирования карьеры, обеспечения возможности повышения образования и роста. Ответ оформлен в виде аналитической таблицы и краткими выводами в формате аналитической записки. |
| 35 (ПКП-1) знать: технологии сбора, обобщения, анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений | Отчет о практике | Описаны технологии сбора, обобщения, анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений |
| У5 (ПКП-1) уметь: собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений | Отчет о практике | Составлен перечень нормативных правовых актов, описывающих технологии сбора, обобщения, анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений |
| В5 (ПКП-1) владеть: технологиями сбора, обобщения, анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений | Отчет о практике | Проведена классификация информации, полученной в нормативных правовых актах, необходимая для принятия управленческих решений, применительно к ее сбору, обобщению и анализу |
| 36 (ПКП-2) знать: технологии разработки и реализации управленческих решений, оценки их эффективности и результативности | Отчет о практике | Составлен перечень нормативных правовых актов, описывающих, технологии разработки и реализации управленческих решений |
| У6 (ПКП-2) уметь: уметь разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность | Отчет о практике | Составлен перечень нормативных правовых актов, описывающих оценку эффективности и результативности управленческих решений |
| В6 (ПКП-2) владеть: владеть технологиями разработки и реализации управленческих решений, оценки их эффективности и результативности | Отчет о практике | Проведена классификация информации, полученной в нормативных правовых актах, необходимая для разработки и реализации управленческих решений, применительно к ее сбору, обобщению и анализу |
| 37 (ПКП-3) знать: методы и процедуры использования | Отчет о практике | Составлен перечень методы и процедуры использования специальных программных средств и информационно-компьютерных |

| | | |
|---|------------------|---|
| специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении | | технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении |
| У7 (ПКП-3) уметь: использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении | Отчет о практике | Составлен перечень специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении |
| В7 (ПКП-3) владеть: владеть методами и процедурами использования специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении | Отчет о практике | Составлен перечень документов, регламентирующих использование специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении |
| З8 (ПКП-4) Знать: особенности разработки проектов нормативных правовых актов; | Отчет о практике | Составлен перечень нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность объекта практики |
| У8 (ПКП-4) уметь: разрабатывать проекты нормативных правовых актов, проводить экспертизу и готовить заключения на них; | Отчет о практике | Поведен анализ достаточности нормативно-правовой обеспеченности деятельности объекта практики |
| В8 (ПКП-4) владеть: навыками разработки проектов нормативных правовых актов и проведения экспертизы | Отчет о практике | Проведена экспертная оценка нормативно-правовой обеспеченности деятельности объекта практики |
| З9 (ПКП-5) знать: способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной | Отчет о практике | Составлен перечень организаций, институтов гражданского общества и средств массовой информации, с которыми органы власти должны осуществлять коммуникации |

| | | |
|---|------------------|---|
| координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | | |
| У9 (ПКП-5) уметь: осуществлять внутриорганизационную и межведомственную координацию, коммуникацию органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | Отчет о практике | Раскрыты методы и технологии коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации |
| В9 (ПКП-5) владеть: технологией внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | Отчет о практике | Раскрыты методы и технологии внутриорганизационной и межведомственной координации органов власти |

Критерии оценивания собеседования/защиты отчета о практике.

Перечень вопросов (зачет с оценкой)

1. Цель, место и продолжительность практики.
2. Обзор используемых в процессе практики источников (учебных и научных изданий, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», документов предприятия/организации).
3. Обоснование актуальности выполненных в процессе практики заданий.
4. Характеристика практических заданий, решаемых бакалавром в процессе практики.
5. Результаты анализа деятельности предприятия (отдельного подразделения), организации, учреждения.

6. Предложения по совершенствованию работы предприятия (отдельного подразделения), организации, учреждения.

7. Характеристика организации индивидуальной работы бакалавра в период практики.

8. Характеристика навыков и умений, приобретенных в процессе практики.

9. Выводы о практической значимости проведенной практики.

Шкала оценки компетенций

| «Неудовлетворительно» (0-49 баллов) | «Удовлетворительно» (50-69 баллов) | «Хорошо» (70-84 баллов) | «Отлично» (85-100 баллов) |
|---|--|---|---|
| <p>Обучаемый не способен самостоятельно продемонстрировать практические умения и навыки при решении профессиональных задач. Дневник практики и отчет о практике оформлены не верно. Теоретическое и практические задания выполнены неполно или неверно. При защите отчета испытывает значительные затруднения даже с использованием наводящих вопросов преподавателя. Отсутствует подтверждение наличия сформированности компетенции.</p> | <p>Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении практических умений и навыков в решении профессиональных задач. Дневник практики и отчет о практике оформлен верно, имеются незначительные погрешности. Теоретическое и практические задания выполнены. При защите отчета испытывает незначительные затруднения. Не в полной мере достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях.</p> | <p>Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение практических умений и навыков в решении профессиональных задач. Дневник практики и отчет о практике оформлен верно. Теоретическое и практические задания выполнены. При защите отчета ответы полные, структурированные. Достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, испытывает затруднения в новых условиях.</p> | <p>Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение практических умений и навыков в выборе способа решения стандартных и нетипичных профессиональных задач. Дневник практики и отчет о практике оформлен верно. При выполнении теоретического и практических заданий использован творческий подход. При защите отчета ответы полные, структурированные, с обоснованием примерами из практики. Способен к дальнейшему профессиональному саморазвитию и высокой адаптивности практического применения сформированных компетенций.</p> |

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

Законодательные и нормативные акты

1. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016) // <http://www.garant.ru/>

2. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 03.07.2016) // <http://www.garant.ru/>

3. Указ Президента РФ от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 12.05.2016) // <http://www.garant.ru/>

4. Постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 03.04.2015) // <http://www.garant.ru/>

5. Постановление Правительства РФ от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 27.08.2015) // <http://www.garant.ru/>

Основная литература

1. Васильев А.А. Система муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник. М.: КноРус, 2018. 733 с. ISBN 978-5-406-06168-8. <https://book.ru/book/927583>

2. Орешин В. П. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учеб. пособие. М.: ИНФРА-М, 2018. 320 с. ISBN 978-5-16-011591-7. <https://znanium.com/catalog/product/96638>

Дополнительная литература

3. Капканщиков С.Г. Государственное регулирование экономики [Электронный ресурс]: учебное пособие. М.: КноРус, 2019. 518 с. ISBN 978-5-406-04724-8. <https://book.ru/book/932035>

4. Система муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.Б. Зотова. М.: КноРус, 2019. 679 с. ISBN 978-5-406-07228-8. <https://book.ru/book/931878>

5. Чиркин В. Е. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник 6-е изд., перераб. М.: Норма; ИНФРА-М, 2019. 400 с. ISBN 978-5-91768-612-7. <https://znanium.com/catalog/product/1014772>

Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для освоения программы практики

- 1 <http://www.consultantr.ru> - Сайт правовой системы «Консультант-Плюс»
- 2 <http://elib.fa.ru/> - Электронная библиотека Финансового университета
- 3 <http://www.spark-interfax.ru> - Система профессионального анализа рынков и компаний
- 4 <http://www.garant.ru> - Сайт правовой системы «Гарант»
- 5 www.znanium.com - Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М»
- 6 www.nnir.ru/ - Российская национальная библиотека
- 7 www.nns.ru/ - Национальная электронная библиотека
- 8 www.rsi.ru/ - Российская государственная библиотека
- 9 www.rbs.ru/ - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
- 10 <http://www.ihtik.lib.ru> Библиотека «Ихтика», раздел «Учебные материалы».

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационно-справочных систем

10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения

1. Антивирусная защита ESET NOD32
2. Windows, Microsoft Office

10.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
4. Информационно-образовательный портал Финансового университета. - <http://portal.ufrf.ru>.

10.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Указанные средства не используются.

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

Тульский филиал Финуниверситета предоставляет:

Компьютерное и программное обеспечение и рабочие места – имеющиеся в распоряжении Тульского филиала Финуниверситета. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения в сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронно-образовательную среду Финансового университета.

База практики предоставляет:

Компьютерное и программное обеспечение, рабочие места – в соответствии с принятыми в организации стандартами и производственными задачами, возлагаемыми на студента-практиканта.

Приложения

Приложение 1

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

Тульский филиал Финуниверситета
кафедра «Экономика и управление»

ОТЧЕТ

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Выполнил:

обучающийся учебной группы _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от организации:

(должность)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от
департамента/кафедры:

(ученая степень и/или звание)

(И.О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)

Тула – 20 __

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

Тульский филиал Финуниверситета
кафедра «Экономика и управление»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)
обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

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

| № п/п | Содержание индивидуального задания и планируемые результаты |
|-------|---|
| 1 | 2 |
| | |
| | |
| | |

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

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

СОГЛАСОВАНО

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

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

Тульский филиал Финуниверситета
кафедра «Экономика и управление»

ДНЕВНИК

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)
обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Тула – 20 ____

Место прохождения практики _____

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

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

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

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

Руководитель практики от организации:

(подпись) _____ (И.О. Фамилия)
М.П.

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

Тульский филиал Финуниверситета
кафедра «Экономика и управление»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики
(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

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

| № п/п | Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания | Продолжительность каждого этапа практики (количество дней) |
|-------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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

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

ОТЗЫВ

**о прохождении практики обучающегося
Тульского филиала
Финансового университета**

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Факультет _____

проходил(а) _____ практику
(вид практики)

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