

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 учебной 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 типов практики, способа и формы (форм) ее проведения .....	3
2	Цели и задачи практики.....	3
3	Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) при прохождении практики.....	4
4	Место практики в структуре образовательной программы .....	7
5	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах .....	8
6	Содержание практики .....	8
7	Формы отчетности по практике.....	10
8	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	11
9	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практик.....	17
10	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационно-справочных систем.....	19
10.1	Комплект лицензионного программного обеспечения .....	19
10.2	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы .....	19
10.3	Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации .....	20
11	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики .....	20

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

Дисциплина Б.2.1 (очная форма обучения), Б.2.1 (заочная форма обучения) «Учебная практика» предназначена для направления «Государственное и муниципальное управление».

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы.

Способ проведения практики: стационарная или выездная. Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Форма проведения практики: непрерывная с выделением в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Объектами профессиональной деятельности бакалавров в период прохождения практики и последующего трудоустройства являются органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации.

## **2 Цели и задачи практики**

*Общей целью* учебной практики по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» является получение первичных практических профессионально необходимых навыков самостоятельной работы в сфере государственного и муниципального управления, выработка умений применять их при решении конкретных управленческих и организационных задач, а также формирование первичных умений и навыков научно-исследовательской работы посредством закрепления, расширения и углубления теоретических знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

*Задачи практики:*

- приложение полученных теоретических профессиональных знаний и умений бакалавра в области государственного и муниципального управления с углублением представлений о формах их организации и реализации;
- адаптация теоретических профессиональных знаний и умений бакалавра к практической деятельности в сфере государственного и муниципального управления;
- ознакомление с особенностями функционирования объекта практики;
- приобретение первоначального практического опыта и профессиональных умений государственного и муниципального управления;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам научно-исследовательской работы;

– развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы.

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

### 3 Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) при прохождении практики

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями
ПК - 10	Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	-	<b>знать:</b> <b>З1</b> основы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; <b>уметь:</b> <b>У1</b> анализировать коммуникационные процессы в организации; <b>владеть:</b> <b>В1</b> навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению в системе государственной и муниципальной службы.
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-	-	<b>знать:</b> <b>З2</b> основы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти; <b>уметь:</b> <b>У2</b> вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного

	политических, коммерческих и некоммерческих организациях		самоуправления; <b>владеть:</b> <b>В2</b> навыками составления, учета, хранения, защиты и передачи служебной документации в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления.
ПКП-1	способность собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений	-	<b>знать:</b> <b>З3</b> технологии сбора, обобщения, анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений <b>уметь:</b> <b>У3</b> уметь собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений <b>владеть:</b> <b>В3</b> технологиями сбора, обобщения, анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений
ПКП-2	способность разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность	-	<b>знать:</b> <b>З4</b> технологии разработки и реализации управленческих решений, оценки их эффективности и результативности <b>уметь:</b> <b>У4</b> уметь разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность

			<p><b>владеть:</b>  <b>В4</b> 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><b>знать:</b>  <b>З5</b> методы и процедуры использования специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении</p> <p><b>уметь:</b>  <b>У5</b> использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении</p> <p><b>владеть:</b>  <b>В5</b> 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><b>знать:</b>  <b>З6</b> Знать: особенности разработки проектов нормативных правовых актов;</p> <p><b>уметь:</b>  <b>У6</b> разрабатывать проекты нормативных правовых актов, проводить экспертизу и готовить заключения на них;</p>

			<b>владеть:</b> <b>В6</b> 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	-	<b>знать:</b> <b>З7</b> способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации <b>уметь:</b> <b>У7</b> осуществлять внутриорганизационную и межведомственную координацию, коммуникацию органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации <b>владеть:</b> <b>В7</b> технологией внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

#### 4 Место практики в структуре образовательной программы

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

Практики проводятся в сторонних организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках ОП ВО

или на кафедрах и подразделениях Тульского филиала Финуниверситета, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Направление на практику оформляется приказом по Тульскому филиалу Финуниверситета. *Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов* проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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

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

Проведение учебной практики базируется на знаниях, приобретенных студентами в процессе предшествующего освоения иных экономических и управленческих дисциплин, в том числе: «Система государственного управления», «Государственная и муниципальная служба», «Государственный и муниципальный контроль», «Документационное обеспечение управления», «Теория управления», - и др.

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

Компетенции, сформированные в ходе учебной практики, будут способствовать успешному прохождению производственной, в том числе преддипломной, практики.

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

Учебная практика студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», проводится на 4-м курсе в 8-м семестре в течение 2 недель (очная форма обучения), 5-ом курсе в 9-м семестре в течение 2 недель (заочная форма обучения). Конкретные сроки прохождения практики устанавливаются приказом по Тульскому филиалу Финуниверситета в соответствии с учебным планом.

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

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

## **6 Содержание практики**

Основным результатом учебной практики, достижение которого обеспечивает ее содержание, является формирование умений и навыков, связанных с организацией государственного и муниципального управления, а также коммуникативных умений, отражающих взаимодействия с людьми.

Виды деятельности студента в процессе прохождения практики предполагают умение руководить группой людей.

Учебная практика способствует процессу социализации личности студента, переключению на новый вид деятельности, усвоению общественных норм, ценностей профессии, а также формированию персональной деловой культуры студентов.

Студенты в процессе практики выполняют следующие виды работ:

Виды деятельности	Виды работ	Количество часов (недель)
1	2	3
1. Организационно-управленческая, вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельности	<p>1. Подготовительный этап:            Контактная работа – Ознакомление с базой прохождения практики. Изучение нормативных правовых актов и других документов, регламентирующих деятельность организации, в которой студент проходит практику. Инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Обзорная экскурсия по предприятию/организации.</p> <p>2. Аналитический этап:            Самостоятельная работа – ознакомление со структурой и функциями организации. Взаимодействие отделов и подразделений. Основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе. Выявление, совершенствование, участие в разработке нормативных документов, определяющих процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты).            Контактная работа – Беседы с руководством и сотрудниками организации об особенностях реализации должных инструкций работников организации. Реализация обязанностей практиканта.</p> <p>3. Заключительный этап:            Самостоятельная работа – анализ ведения организацией внутреннего и внешнего документооборота, раскрытие принципов организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти. Оформление, разработка, составление, учет, хранение, защита и передача служебной документации.</p>	1 неделя (54 часа)
2. Информационно-методическая,	1. Подготовительный этап: Самостоятельная работа – изучение	2 неделя (54 часа)

вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельности	финансового положения, источников финансирования деятельности организации, взаимоотношений с другими организациями, организации систем оплаты труда, выполнения государственных заказов, участия организации в тендерах, формирования стратегии государственного развития и управления (виды планов, программ социально-экономического развития). 2. Аналитический этап: Самостоятельная работа – анализ объема оказания услуг, технико-экономических показателей деятельности организации за 3 года, ассортимента оказываемых услуг, их назначение и основных потребителей. Анализ внутренней и внешней среды учреждения. 3. Заключительный этап: Самостоятельная работа – подготовка отчета о прохождении практики и приложений к нему	
---	--	--

## 7 Формы отчетности по практике

Комплект документов, представляемых на защиту по итогам прохождения учебной 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 изложение 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 учебной 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, формируемых в процессе практики**

Перечень компетенций, формируемых в процессе практики содержится, в разделе 3. «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) при прохождении практики.»

#### **8.2.1 Типовые контрольные задания**

##### **Задание теоретического характера:**

Изучить и проанализировать научные статьи и монографии отечественных и зарубежных ученых и практиков по теме ВКР, учитывающих/ориентированных на отраслевую специфику организации-базы практики 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**

Перечислить/охарактеризовать нормативно-правовые акты и другие документы, регламентирующие деятельность организации.

##### **Практическое задание № 2**

Провести организационно-управленческий анализ: на основании штатного расписания составить/нарисовать схемы организационной структуры

организации-базы практики, указать их типы, особенности, оценить преимущества и недостатки, провести анализ функциональных обязанностей служащих/ работников и оценить их соответствие должностной инструкции.

### **Практическое задание № 3**

Провести анализ ведения организацией внутреннего и внешнего документооборота, раскрыть принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти. Охарактеризовать процессы оформления, разработки, составления, учета, хранения, защиты и передачи служебной документации.

### **Практическое задание № 4**

Изучить финансовое положение, источники финансирования деятельности организации, взаимоотношения с другими организациями, организацию систем оплаты труда, выполнения государственных заказов, участия организации в тендерах, формирования стратегии государственного развития и управления (виды планов, программ социально-экономического развития).

### **Практическое задание № 5**

Провести анализ и дать оценку динамики объема оказания услуг, технико-экономических показателей деятельности организации за 3 года, ассортимента оказываемых услуг, их назначение и основных потребителей. Анализ внутренней и внешней среды учреждения.

### **Практическое задание № 6**

Проанализировать собственную деятельность в период практики, сопоставить теоретические модели, изученные в ходе выполнения заданий теоретического характера, и практическую действительность, наметить возможные пути совершенствования/улучшения деятельности в организации.

## **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
31(ПК-10) знать основы взаимодействия в ходе служебной деятельности	Отчет о практике	Правильно подобраны литературные источники для выполнения теоретического задания и составлен библиографический список

в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению		Проведен анализ инструментов развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирования карьеры, обеспечения возможности повышения образования и роста.
У1(ПК-10) уметь анализировать коммуникационные процессы в организации	Отчет о практике, дневник практики	Знания в профессиональной сфере представлены системно, обнаружены и установлены различия и совпадения теоретических концепций и подходов Проанализированы и представлены сопоставление теоретических, правовых и экономических основ профессиональной деятельности и практической действительности Определены основные проблемы, связанные с формированием и реализацией служебных взаимодействий на государственной (муниципальной) службе.
В1(ПК-10) Владеть навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению в системе государственной и муниципальной службы.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Продемонстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной научной и практической деятельности в период практики Продемонстрированы навыки проводить сравнения, находить отличия и выбирать наиболее оптимальные решения в профессиональной сфере Продемонстрированы навыки выполнения алгоритмов расчетов и составления прогнозов в профессиональной сфере
32(ПК-15) Знать основы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти	Отчет о практике	Описана организационно-управленческая структура предприятия/организации-базы практики Отражены основы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти (организации – базы практики).
У2(ПК-15) Уметь вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Сформирован, разработан, оформлен пакет документов организации с учетом правил документирования информации в организации.
В2(ПК-15) Владеть навыками составления, учета, хранения, защиты и передачи служебной документации в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Продемонстрировано владение методикой анализа, определяющей уровень защищенности служебной документации. Продемонстрировано владение методикой анализа объем оказания услуг, технико-экономических показателей деятельности организации за 3 года, ассортимента оказываемых услуг, их назначение и основных потребителей.

Российской Федерации, органах местного самоуправления.		
33(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
У3(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
В3(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
34(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
У4(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
В4(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
35(ПКП-3) знать: методы и процедуры использования специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий,	Отчет о практике	Составлен перечень методы и процедуры использования специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении

применяемых государственном муниципальном управлении	в и		
У5(ПКП-3) использовать специальные программные средства и информационно- компьютерные технологии, применяемые государственном муниципальном управлении	уметь: в и	Отчет о практике	Составлен перечень специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении
В5(ПКП-3) владеть методами и процедурами использования специальных программных средств и информационно- компьютерных технологий, применяемых государственном муниципальном управлении	владеть: в и	Отчет о практике	Составлен перечень документов, регламентирующих использование специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении
З6(ПКП-4) особенности разработки проектов нормативных правовых актов;	Знать: в и	Отчет о практике	Составлен перечень нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность объекта практики
У6(ПКП-4) разрабатывать проекты нормативных правовых актов, экспертизу и готовить заключения на них;	уметь: в и	Отчет о практике	Поведен анализ достаточности нормативно-правовой обеспеченности деятельности объекта практики
В6(ПКП-4) навыками разработки проектов нормативных правовых актов и проведения экспертизы	владеть: в и	Отчет о практике	Проведена экспертная оценка нормативно-правовой обеспеченности деятельности объекта практики
З7(ПКП-5) способность осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами	знать: к и	Отчет о практике	Составлен перечень организаций, институтов гражданского общества и средств массовой информации, с которыми органы власти должны осуществлять коммуникации

гражданского общества, средствами массовой информации		
У7(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
В7(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**

1. Цель, место и продолжительность учебной практики.
2. Обзор используемых в процессе учебной практики источников (учебных и научных изданий, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», документов предприятия/организации).
3. Обоснование актуальности выполненных в процессе учебной практики заданий.
4. Характеристика практических заданий, решаемых бакалавром в процессе учебной 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 учебной практики.
9. Выводы о практической значимости проведенной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

### 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.</p> <p>Дневник практики и отчет о практике оформлены не верно.</p> <p>Теоретическое и практические задания выполнены неполно или неверно.</p> <p>При защите отчета испытывает значительные затруднения даже с использованием наводящих вопросов преподавателя.</p> <p>Отсутствует подтверждение наличия сформированности компетенции.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении практических умений и навыков в решении профессиональных задач.</p> <p>Дневник практики и отчет о практике оформлен верно, имеются незначительные погрешности.</p> <p>Теоретическое и практические задания выполнены.</p> <p>При защите отчета испытывает незначительные затруднения.</p> <p>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.</p> <p>Дневник практики и отчет о практике оформлен верно.</p> <p>Теоретическое и практические задания выполнены.</p> <p>При защите отчета ответы полные, структурированные.</p> <p>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.</p> <p>Дневник практики и отчет о практике оформлен верно.</p> <p>При выполнении теоретического и практических заданий использован творческий подход.</p> <p>При защите отчета ответы полные, структурированные, с обоснованием примерами из практики.</p> <p>Способен к дальнейшему профессиональному саморазвитию и высокой адаптивности практического применения сформированных компетенций.</p>

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

#### Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации // Собрание законодательства Российской Федерации. – 26 января 2009 г. № 4. ст. 445.
2. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. от 31 декабря 2014 г. №510-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. №31. ст. 3215.
3. Федеральный закон от 6 октября 1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»

Федерации» (ред. от 03.02.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 18 октября 1999 г. № 42. ст. 5005.

4. Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 6 октября 2003 г. № 40. ст. 3822.

5. Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (ред. от 25.11.2013) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2007. №10. ст. 1152.

6. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2010. № 31. Ст. 4179.

7. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 31 июля 2006. № 31 (1 ч.), ст. 3448.

8. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // Собрание законодательства Российской Федерации. 16 февраля 2009. № 7. Ст. 776.

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 (ред. от 06.03.2015) «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» // Собрание законодательства Российской Федерации, 17 декабря 2012 г. № 51. ст. 7219.

### **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. Оршин 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

1. 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>
2. 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>
3. 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](http://www.znanium.com) - Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М»
6. [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru) / - Российская национальная библиотека
7. [www.nns.ru](http://www.nns.ru) / - Национальная электронная библиотека
8. [www.rsi.ru](http://www.rsi.ru) / - Российская государственная библиотека
9. [www.biznes-karta.ru](http://www.biznes-karta.ru) / - Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
9. [www.rbs.ru](http://www.rbs.ru) / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»

### 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»  
(Финуниверситет)

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»  
(Финуниверситет)

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»  
(Финуниверситет)

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 \_\_\_\_



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

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 Финуниверситета

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