

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(Финансовый университет)

Владикавказский филиал

Кафедра «Менеджмент»

Хубаев Т.А.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(В Т.Ч. ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

38.04.04 –Государственное и муниципальное управление

Магистерская программа
«Государственный менеджмент»

Владикавказ – 2017

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

Кафедра «Менеджмент»

СОГЛАСОВАНО

Контрольно-счетная палата Республики
Северная Осетия — Алания
Председатель Контрольно-счетной
палаты Республики Северная Осетия —
Алания



И.А. Калицов
И.А. Калицов
«27» 04 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала



З.С. Урумова
З.С. Урумова
«27» 04 2017 г.

Т.А.Хубаев

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (В Т.Ч.
ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.04.04. «Государственное и муниципальное управление», магистерская
программа «Государственный менеджмент» (уровень магистратура)

*Рекомендовано Ученым советом
Владикавказского филиала Финуниверситета
(протокол № 43 от 26.04.17 г.)*

*Одобрено кафедрой «Менеджмент»
(протокол № 8 от 30.03.17 г.)*

Владикавказ 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида практики, способа и формы ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	7
3. Место практики в структуре образовательной программы	9
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах	10
5. Содержание практики	11
6. Формы отчетности по практике	21
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	24
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	24
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	24
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	32
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений	37
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	37
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	43
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики.....	44
Приложения	45

1. Наименование вида практики, способа и формы ее проведения

Б. 3.1. Производственная (в т.ч. преддипломная) практика

Производственная (в т.ч. преддипломная) практика студентов магистратуры, обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление программа «Государственный менеджмент», является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Она представляет собой вид обучения студентов магистратуры, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Требования к результатам производственной (в т.ч. преддипломной) практики определяются федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) (утвержден приказом Минобрнауки России №1518 от 26.11.2014), Порядком разработки и утверждения образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата и программ магистратуры в Финансовом университете согласно приложению, утвержденного приказом Финуниверситета № 0334/о от 02.03.2015 г.

Программа производственной (в т.ч. преддипломной) практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретенных студентами в процессе обучения .

Общей целью производственной (в т.ч. преддипломной) практики по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление программа «Государственный менеджмент» является систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, на основе изучения опыта работы организаций различных организационно - правовых форм, в которых они проходят практику.

В процессе практики студенты приобретают организаторский и профессиональный опыт в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Конкретными целями производственной практики являются следующие:

– получение опыта практической реализации профессиональных компетенций согласно требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2014 г. № 1518;

– расширение практики применения результатов научных исследований по программе магистерской подготовки;

– сбор, анализ и обобщение информации в сфере государственного и муниципального управления и научных идей для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной (в т.ч. преддипломной) практики

– сбор материалов, характеризующих объект производственной практики, его основные функции и показатели деятельности, их изучение и анализ;

– описание кадрового, методического и информационного обеспечения системы управления персоналом;

– овладение профессиональными навыками работы и решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;

– приобретение студентами практического опыта работы в коллективе государственного (муниципального) органа, продуктивного взаимодействия с его сотрудниками на основе развития навыков межличностной коммуникации, соблюдения принципов и стандартов «государственно-служебной культуры», формирование коллективной ответственности и дисциплины, готовности к взаимозаменяемости и поддержке;

– углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков

разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации; – углубленное изучение и анализ выполнения функции или процесса управления персоналом, связанных с выбранной студентом темой выпускной квалификационной работы.

К прохождению производственной (в т.ч. преддипломной) практики допускаются студенты, успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом теоретические дисциплины.

Типы производственной практики:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика);
- НИР.

Способы проведения практики

Производственная (в т.ч. преддипломная) практика является стационарной и выездной, проводится на объектах практики, с которыми филиал имеет договора о прохождении практики обучающимися.

Форма проведения практики.

Практика проводится дискретно, в календарном учебном графике выделен непрерывный период учебного времени для проведения производственной (в т.ч. преддипломной) практики.

Руководитель практики от организации:

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ФГОС ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики;

оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

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.

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

Прохождение производственной практики способствует формированию следующих компетенций:

Компетенция ПК-1 – «владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач

знать:

- основные административные процессы и принципы их регламентации;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникаций, лидерства, управления конфликтами;

уметь:

- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;

- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих;
- применять технологии в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего для саморазвития и самосовершенствования;
- применять основные понятия и технологии для развития управленческих навыков, формировать профессиональную культуру государственных и муниципальных служащих.

владеть:

способностью анализировать, проектировать и осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации; методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов.

Компетенция ПК-3 – «способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями»

знать:

- алгоритм разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, условиям деятельности органа публичной власти;
- принципы распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями;
- общие положения, полномочия и организацию деятельности объекта производственной практики;
- показатели эффективности и результативности деятельности экономического субъекта;

уметь:

- планировать и организовывать работу органа публичной власти;

- разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, условиям деятельности органа публичной власти;
- осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями;

владеть:

- технологиями планирования и организации работы органа публичной власти;
- навыками разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, условиям деятельности органа публичной власти;
- способностью осуществлять наиболее оптимальное распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.

Компетенция ПК-10- «способность выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу»

знать:

- нормативно-правовую базу, регулирующую основные направления деятельности предприятия,
- алгоритм выработки решения, учитывающий правовую и нормативную базу государственного и муниципального управления;

уметь:

- разрабатывать проекты нормативных и ненормативных правовых актов, готовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники;
- выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу государственного и муниципального управления;

владеть:

- навыками выработки решения, учитывающего правовую и нормативную базу государственного и муниципального управления

3. Место практики в структуре образовательной программы

«Производственная (в т.ч. преддипломная) практика» является обязательным разделом ОП по направлению подготовки 38.04.04

Государственное и муниципальное управление программа «Государственный менеджмент».

Практика проводится в сторонних организациях.

В ходе прохождения практики студент:

- совершенствует и развивает свой интеллектуальный и общекультурный уровень;
- осваивает методологию и методы исследования, необходимые для формирования теоретических и практических основ профессиональной деятельности;
- приобретает, в том числе с помощью информационных технологий, и использует в практической деятельности новые знания и умения, включая области смежных знаний;
- формирует навыки организационно-управленческих решений и готов нести за них ответственность;
- использует знание иностранных языков, как средства общения и решения профессиональных задач;
- развивает навыки публичной и научной речи.

В целом прохождение практики позволит конкретизировать полученные знания, умения, навыки и ориентированы на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

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

Производственная (в т.ч. преддипломная) практика студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление программа «Государственный менеджмент» проводится на 2-м курсе в 7 модуле в течение 6 недель.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 9 зачетных единиц (324 часов).

Вид промежуточной аттестации по результатам преддипломной практики – дифференцированный зачет, проводимый в форме защиты отчета по производственной (в т.ч. преддипломной) практике.

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость					Форма текущего контроля
	Зач. ед	Часов			Количество дней	
		Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
Общая трудоемкость по Учебному плану	9	324	162	162	41	
Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности	0,1	3,6	2	1,6	0,4	Дневник
Производственная практика	8,2	295,2	145	150,2	37,8	Дневник
I этап					2	
II этап					4	
III этап					17,8	
IV этап (преддипломная практика)					14	
Оформление отчета	0,5	18,0	10	8	2	Отчет
Зачет	0,2	7,2	4	3,2	0,8	
Вид контроля	Зачет					

5. Содержание практики

Содержание практики определяется требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится. Оно предусматривает участие студента – практиканта в профессиональной деятельности организации - месте прохождения производственной практики, изучение применяемых форм и методов работы, а также выполнение индивидуального задания.

В ходе прохождения практики студент обязан:

- пройти практику в сроки и в организации, указанные в приказе директора;
- своевременно и полностью выполнять задачи, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;

- ежедневно делать записи в Дневнике практики студента о характере выполненной работы;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками организации;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка организации по месту практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда;
- подготовить отчет по практике к окончанию срока прохождения практики;
- представить на кафедру отчет, отзыв руководителя практики от организации и Дневник практики студента, заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью организации, не позднее трех рабочих дней после окончания срока практики;
- явиться на защиту отчета по практике в сроки работы комиссии, созданной на кафедре.

В процессе производственной практики предусматривается:

- знакомство с организацией, являющейся базой практики;
- изучение организационной структуры и форм организации работы в управлении персоналом организации;
- знакомство со структурой специализированных подразделений в системе управления персоналом и должностными инструкциями;
- знакомство с нормативной и методической документацией, регламентирующей процессы управления персоналом организации, системой и порядком осуществления документооборота;
- приобретение практических навыков работы с документами, определяющими организацию работы отдельных подсистем в системе управления персоналом.

Непосредственное руководство практикой студентов на базе практики возлагается приказом руководителя организации на высококвалифицированных

специалистов соответствующих структурных подразделений по профилю практики.

В его обязанности входят:

- организация и проведение практики в соответствии с программой практики и требованиями Положения о порядке проведения практики студентов Финансового университета;

- разработка графика проведения практики в соответствии совместно руководителем практики от филиала;

- распределение студентов по рабочим местам или перемещение их по видам работ, определение обязанности и конкретных практических задач в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием студента;

- подбор опытных специалистов организации для непосредственного руководства практикой студентов;

- обеспечение студентам условий безопасной работы на каждом рабочем месте;

- контроль за соблюдением студентами трудовой дисциплины;

- контроль за соблюдением студентами графика проведения практики, визирование сделанных студентами в дневнике практики записей о характере выполненной ими работы;

- проверка отчетов студентов и подготовка письменного отзыва о производственной деятельности студента во время практики с указанием оценки.

Руководитель практики от организации может входить в состав комиссии по защите отчетов по практике.

Программа производственной (в том числе преддипломной) практики включает в себя 4 этапа:

I этап (согласование программы практики, знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации, рассмотрение особенностей государственного регулирования деятельности организации).

В отчете студент должен отразить информацию о следующих аспектах деятельности организации:

- название организации;
- юридический адрес;
- назначение (миссия);
- -правовые основания деятельности;
- отраслевая принадлежность;
- организационно-правовая форма;
- этапы истории развития организации;
- показатели эффективности и результативности деятельности объекта производственной практики.

По результатам работы необходимо сделать выводы по разделу.

II этап (изучение деятельности организации в сфере кадрового менеджмента) направлен на углубленное изучение деятельности кадрового подразделения (отдела по управлению персоналом).

В отчете студент предоставляет следующую информацию:

- структура и перечень функций кадрового подразделения (отдела по управлению персоналом);
- сложившаяся система показателей эффективности и результативности деятельности кадрового подразделения (отдела управления персоналом),
- выявление основных наметившихся тенденций;
- поступление на государственную (муниципальную) службу, порядок организации найма новых сотрудников;
- порядок аттестации рабочего места сотрудника;
- порядок адаптации новых сотрудников;
- порядок прохождения сотрудниками испытательного срока;
- программа и порядок обучения новых сотрудников;
- формы и методы профессионального развития сотрудников на рабочем

месте;

- планирование карьерного роста сотрудников;
- кодекс профессиональной этики, нормы и правила служебного поведения;
- наличие и содержание памятки молодому сотруднику;
- сложившаяся система и порядок оценки профессиональной служебной деятельности сотрудников государственного (муниципального) органа;
- положение об аттестации государственных (муниципальных) служащих;
- анализ содержания технологической карты работы сотрудников;
- документы, регламентирующие вопросы мотивации и стимулирования сотрудников;
- практика социальной поддержки сотрудников;
- документы, регулирующие вопросы кадровой политики организации;
- порядок ротации сотрудников;
- порядок учета и ведения базы персональных данных сотрудников;
- порядок заключения трудовых договоров и их хранения;
- порядок организации кадрового делопроизводства;
- порядок выдвижения и обучения резерва руководящих кадров и ведущих специалистов.

По усмотрению руководителя практики на 1 и 2 этапах применяются индивидуальные и групповые формы работы.

По результатам работы необходимо сделать выводы по разделу.

III этап (исследовательская практика) – включает непосредственное участие студента в научно-исследовательской работе организации /подразделения/ – места практики: выполнение исследовательского задания, предусмотренного планом подготовки студента (индивидуального или в составе исследовательской группы) и подготовка научной статьи в соответствии с темой магистерской диссертации.

Задачи, решаемые на третьем этапе производственной практики, направлены на поддержку самостоятельной практической работы магистра по успешному выполнению квалификационной работы – магистерской диссертации. Это предполагает сбор, анализ и обобщение эмпирического материала, необходимого и доступного в условиях организации – места проведения практики.

Главным итогом работы на этом этапе является освоение магистрами основных видов практической и исследовательской деятельности специалиста в области кадрового менеджмента и развитии ими профессиональных качеств в естественных условиях труда, получение опыта самостоятельной практической работы в коллективах государственных (муниципальных) органов.

Основные задачи третьего этапа следующие:

- закрепление на практике и в личном опыте знаний и умений, полученных магистрами в процессе изучения теоретических и прикладных дисциплин, формирование научно-исследовательского мышления и мировоззрения в области кадрового менеджмента;
- развитие и закрепление навыков профессиональной деятельности квалифицированного специалиста в области управления персоналом, способного адекватно решать исследовательские и практические задачи в учреждениях различного типа;
- развитие навыков квалифицированного поиска, отбора, анализа и обобщения информации, актуальной для собственной практической работы;
- формирование личного опыта на различных этапах деятельности сотрудника кадрового подразделения: при поступлении на государственную (муниципальную) службу; при прохождении государственной (муниципальной) службы; при завершении государственной (муниципальной) службы;
- развитие умений планировать и осуществлять профессиональное взаимодействие с различными категориями

государственных (муниципальных) служащих и граждан, нуждающихся в помощи и поддержке представителей кадрового подразделения;

- формирование компетенций исследователя, способного самостоятельно решать на современном научном и методическом уровне научные задачи фундаментального и прикладного характера в области кадрового менеджмента;

- овладение на практике методами и приемами научно-исследовательской и практической деятельности в избранной предметной области;

- закрепление умений по планированию, организации, самоконтролю и самоанализу деятельности при решении конкретных кадровых задач;

- формирование творческого отношения к труду, способствующего саморазвитию и самосовершенствованию в сфере профессиональной деятельности.

На третьем этапе студент-практикант самостоятельно разрабатывает программу научного исследования, проводит его, оформляет отчет и презентацию полученных результатов.

IV этап (преддипломная практика)

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Конкретное содержание производственной практики отражается студентом в графике проведения практики, в котором фиксируются все виды деятельности студента-практиканта в течение практики.

Производственная (в т.ч. преддипломная) практика организуется для сбора аналитического материала по теме магистерской диссертации и получения практических навыков разработки концепции маркетинговой деятельности базовой компании.

Поскольку в силу ряда объективных причин большинство студентов проходят практику в г.Владикавказе, то основными базами практики являются региональные и местные органы власти и управления:

- Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания;
- Правительство Республики Северная Осетия-Алания;
- Парламент РСО-Алания;
- Торгово-промышленная палата РСО-Алания;
- Министерство государственного имущества и земельных отношений РСО-Алания
- Министерство жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики РСО-Алания
- Министерство здравоохранения РСО-Алания
- Министерство образования и науки РСО-Алания
- Министерство природных ресурсов и экологии РСО-Алания
- Министерство промышленности и транспорта РСО-Алания
- Министерство сельского хозяйства и продовольствия РСО-Алания
- Министерство строительства и архитектуры РСО-Алания
- Министерство труда и социального развития РСО-Алания
- Министерство финансов РСО-Алания
- Министерство экономического развития РСО-Алания
- Комитет дорожного хозяйства РСО-Алания
- Региональная служба по тарифам РСО-Алания
- Служба государственного жилищного и архитектурно-строительного надзора РСО-Алания
- Служба финансового контроля Республики Северная Осетия-Алания
- Управление записи актов гражданского состояния РСО-Алания
- Управление РСО-Алания по государственному регулированию производства и оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции
- Управление РСО-Алания по проведению закупок для государственных нужд

При прохождении практики студенты могут занимать штатное место и самостоятельно выполнять порученную работу.

Выбор структурных подразделений, с работой которых, в первую очередь необходимо ознакомить практиканта, определяет руководитель практики от организации с учетом рекомендаций преподавателя-руководителя практики.

Руководство практикой студентов со стороны Владикавказского филиала Финансового университета осуществляется кафедрой «Менеджмент». Руководство и контроль за прохождением практики возлагается на руководителя практики, назначенного кафедрой и на руководителя от соответствующего предприятия, организации, фирмы, компании.

Руководитель практики от кафедры выполняет следующие функции:

- присутствует на собрании по производственной (в т.ч. преддипломной) практике;
- консультирует студента при составлении календарно-тематического плана в соответствии с конкретными условиями и программой;
- разрабатывает индивидуальное задание студенту по сбору материала для выпускной квалификационной работы;
- консультирует студента по всем вопросам практики;
- контролирует выполнение календарно-тематического плана и проверяет качество работы студента во время прохождения практики;
- осуществляет прием отчета, контролирует его качество и оценивает выполненную работу.

В функции руководителя практики от организации входит:

- распределение студентов по рабочим местам;
- подбор квалифицированных специалистов на каждом рабочем месте и наблюдение за их работой с практикантами;
- обеспечение нормальных и безопасных условий работы студентов: их размещение, оказание помощи в получении фактического материала,

организация консультаций по выполнению программы практики и инструктажа по технике безопасности;

➤ обеспечение надлежащей требовательности к студентам, как в отношении служебной дисциплины, так и в отношении выполнения программы практики;

➤ составление отзыва о работе каждого студента. В отзыве отмечается качество выполнения студентом программы практики, его отношение к работе, инициативность, творческая активность, способность генерировать рекомендации, направленные на решение профессиональных проблем управления финансами, трудовая дисциплина, овладение производственными навыками и др.;

➤ проверка окончательного варианта отчета о прохождении производственной (в т.ч. преддипломной) практики, подготовленного студентом к защите.

➤ Во время прохождения производственной (в т.ч. преддипломной) практики студент обязан:

➤ соблюдать действующий на базе практики режим работы и правила техники безопасности;

➤ изучить весь комплекс вопросов, предусмотренный в программе;

➤ самостоятельно выполнять работы в соответствии с календарно-тематическим планом;

➤ ежедневно вести дневник по установленной форме, представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики;

➤ готовить отчет о прохождении практики и своевременно сдавать на проверку руководителям отдельные его разделы в соответствии с календарно-тематическим планом;

➤ собирать, анализировать и систематизировать практический материал для написания выпускной квалификационной работы;

➤ выполнять индивидуальное задание руководителя от кафедры;

- завершить подготовку отчета о прохождении практики и защитить его в установленные сроки;
- выполнять указания руководителей практики от кафедры и от базы практики;
- строго выполнять сроки и регламент прохождения практики.

Студенты, направляемые для прохождения производственной (в т.ч. преддипломной) практики в научно - исследовательские учреждения, а также на кафедру для участия в научных исследованиях по конкретной кафедральной тематике, должны изучить порядок организации исследований, международные и отечественные научные достижения в области исследования темы. При этом особое внимание должно быть уделено последним нормативным документам по профилю исследования, принятым Правительством РФ, Минэкономразвития РФ, Минфином РФ.

В ходе проводимого исследования студент использует отечественную и иностранную литературу, а также печатные издания по теме, которыми располагают филиал, научно-исследовательский институт-база практики, применяет различные формы использования и обработки материалов.

6. Формы отчетности по практике.

Отчётность по производственной (в т.ч. преддипломной) практике осуществляется индивидуально.

Студент оформляет отчет по производственной производственной (в т.ч. преддипломной) практике в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. В конце практики руководителем от организации дается отзыв, в котором характеризуется выполнение студентом программы практики, его отношение к труду, умение и способность находить

контакт с сотрудниками организации, инициатива и деловитость, а также отмечается уровень подготовки магистранта, подписывается дневник.

На протяжении всего периода работы в организации студенты должны в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своим руководителям.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Отчет студента должен включать текстовой, графический и другой иллюстрированный материал.

Объем отчета без учета выполнения индивидуального задания и приложений обычно составляет не менее 25-30 страниц машинописного текста, напечатанного на одной стороне листа формата А4, шрифтом №14 Times New Roman через полтора интервала.

Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Содержание основных разделов отчета определяется требованиями программы преддипломной практики.

Отчет о прохождении преддипломной практики должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики и отражать теоретико-методическое содержание первой главы ВКР:

Отчет должен состоять из:

Титульного листа (приложение 1) с подписями руководителя практики от филиала, а также руководителя от организации-базы практики (заверяется печатью организации-базы практики).

Содержательной части, в которой должны быть:

- подробно рассмотрены все вопросы разделов,
- приложены расчеты,
- даны обоснования, предложены группировки и классификации,
- сделаны обобщения и выводы,
- даны предложения.

Приложения, которые включают различные документы, используемые в организации, а также содержащие информацию, на основании которой были сделаны расчеты (бухгалтерская отчетность; статистическая отчетность; бизнес-планы; материалы организации; скриншоты и др.).

К отчету прилагаются:

Отзыв руководителя от организации-базы практики о работе студента (заверяется печатью организации-базы практики).

Дневник прохождения практики (приложение 2), который подписывается руководителем от организации-базы практики и заверяется печатью организации-базы практики.

Пример заполнения дневника прохождения практики также приведен в приложении 2.

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены:

- отчет сброшюрован;
- отзыв руководителя сдается в отдельном файле (пример отзыва содержится в приложении 3);
- дневник прохождения практики сдается в отдельном файле.

По окончании прохождения преддипломной практики студент сдает отчет руководителю от кафедры «Менеджмент».

Защита отчета о прохождении производственной (в т.ч. преддипломной) практики. По окончании преддипломной практики кафедра организует защиту отчета по практике.

Защита отчета принимается комиссией в составе не менее трех человек, в том числе руководитель практики от кафедры. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета по практике магистрант получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики

от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и «Дневник студента по практике».

В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения производственной (в т.ч. преддипломной) практики, в том числе профессиональное владение вопросами всех разделов программы практики, видение студентом недостатков организационно-управленческой деятельности в области инвестиционного и финансового менеджмента, способность разрабатывать рекомендации по улучшению деятельности и повышению ее эффективности. Учитывается также качество оформления отчета, глубина излагаемых вопросов разделов программы практики.

Для получения оценки по практике студент магистратуры должен набрать не менее 51 балла.

Студенты, не защитившие отчет по производственной (в т.ч. преддипломной) практике, не допускаются к государственной итоговой аттестации, как имеющие академическую задолженность.

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины, содержится в разделе 2 рабочей программы дисциплины «Перечень планируемых результатов обучения по учебной и производственной практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы».

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

Компетенция ПК-1 – «владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные административные процессы и принципы их регламентации; - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникаций, лидерства, управления конфликтами; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; - использовать различные методы оценки эффективности профессиональной 	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные административные процессы и принципы их регламентации; - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникаций, лидерства, управления конфликтами; 	<p>Пороговый уровень -20 баллов</p>
	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные административные процессы и принципы их регламентации; - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникаций, лидерства, управления конфликтами; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; - использовать различные методы оценки эффективности 	<p>Продвинутый уровень – 40 баллов</p>

<p>деятельности государственных служащих и муниципальных служащих; -применять технологии в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего для саморазвития и самосовершенствования; - применять основные понятия и технологии для развития управленческих навыков, формировать профессиональную культуру</p>	<p>профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих; -применять технологии в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего для саморазвития и самосовершенствования; - применять основные понятия и технологии для развития управленческих навыков, формировать профессиональную культуру государственных и муниципальных служащих.</p>	
<p>культуру государственных муниципальных служащих. владеть: способностью анализировать, проектировать и осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации; методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов.</p>	<p>знать: - основные административные процессы и принципы их регламентации; - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникаций, лидерства, управления конфликтами; уметь: - применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; - разрабатывать мероприятия</p>	<p>Высокий уровень – 60 баллов</p>

	<p>по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих; - применять технологии в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего для саморазвития и самосовершенствования; - применять основные понятия и технологии для развития управленческих навыков, формировать профессиональную культуру государственных и муниципальных служащих. <p>владеть:</p> <p>способностью анализировать, проектировать и осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;</p> <p>методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов.</p>	
--	---	--

Компетенция ПК-3 – «способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями»

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<p>знать: -алгоритм разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, условиям деятельности органа публичной власти; - принципы распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями; – общие положения, полномочия и организацию деятельности объекта производственной практики; – показатели</p>	<p>знать: -алгоритм разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, условиям деятельности органа публичной власти; - принципы распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями; – общие положения, полномочия и организацию деятельности объекта производственной практики; – показатели эффективности и результативности деятельности экономического субъекта;</p>	<p>Пороговый уровень - 20 баллов</p>
<p>уметь: • планировать и организовывать работу органа публичной власти; • разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, условиям деятельности органа публичной власти; • осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями;</p>	<p>знать: -алгоритм разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, условиям деятельности органа публичной власти; - принципы распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями; – общие положения, полномочия и организацию деятельности объекта производственной практики; – показатели эффективности и результативности деятельности экономического субъекта; уметь: • планировать и организовывать работу органа</p>	<p>Продвинутый уровень – 40 баллов</p>

<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • технологиями планирования и организации работы органа публичной власти; • навыками разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, условиям деятельности органа публичной власти; 	<p>публичной власти;</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, условиям деятельности органа публичной власти; • осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями; 	
<p>публичной власти;</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью осуществлять наиболее оптимальное распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями. 	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - алгоритм разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, условиям деятельности органа публичной власти; - принципы распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями; – общие положения, полномочия и организацию деятельности объекта производственной практики; – показатели эффективности и результативности деятельности экономического субъекта; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • планировать и организовывать работу органа публичной власти; • разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, условиям деятельности органа публичной власти; • осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между 	<p>Высокий уровень – 60 баллов</p>

	исполнителями; владеть: <ul style="list-style-type: none"> • технологиями планирования и организации работы органа публичной власти; • навыками разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, условиям деятельности органа публичной власти; • способностью осуществлять наиболее оптимальное распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями. 	
--	--	--

Компетенция ПК-10- «способность выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу»

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
знать: - нормативно-правовую базу, регулирующую основные направления деятельности предприятия, - алгоритм выработки решения, учитывающий правовую и нормативную базу государственного и муниципального управления; уметь: - разрабатывать проекты нормативных и ненормативных правовых актов, готовить заключения на	знать: - нормативно-правовую базу, регулирующую основные направления деятельности предприятия, - алгоритм выработки решения, учитывающий правовую и нормативную базу государственного и муниципального управления;	Пороговый уровень - 20 баллов
	знать: - нормативно-правовую базу, регулирующую основные направления деятельности предприятия, - алгоритм выработки решения, учитывающий правовую и нормативную базу	Продвинутый уровень – 40 баллов

<p>нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники;</p> <p>- выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу государственного и муниципального управления;</p> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками выработки решения, учитывающего правовую и нормативную базу государственного и муниципального управления 	<p>государственного и муниципального управления;</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать проекты нормативных и ненормативных правовых актов, готовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники; - выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу государственного и муниципального управления; 	
	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовую базу, регулирующую основные направления деятельности предприятия, - алгоритм выработки решения, учитывающий правовую и нормативную базу государственного и муниципального управления; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать проекты нормативных и ненормативных правовых актов, готовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники; - выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу государственного и муниципального управления; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками выработки решения, учитывающего правовую и нормативную базу государственного и 	<p>Высокий уровень – 60 баллов</p>

	муниципального управления	
--	---------------------------	--

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

Задания для студентов, проходящих практику в финансовых органах .

Общее задание

В процессе прохождения преддипломной практики студенту необходимо:

- ознакомиться с законодательной нормативной базой, регламентирующей деятельность финансовых органов;
- изучить основные цели, задачи и функции финансовых органов, сформулированные в Положении;
- охарактеризовать ведомственную подчиненность;
- рассмотреть структуру управления государственных финансовых органов, организаций, описать задачи и функции отделов (подразделений), их кадровый состав, должностные обязанности и права специалистов. Источниками этой информации являются штатные расписания, положения об отделах, должностные инструкции;
- изучить организацию и порядок осуществления документооборота.

Конкретизированное задание

Содержание этого задания различается в зависимости от избранного студентом объекта прохождения преддипломной практики: инспекция Федеральной налоговой службы РФ, финансовое управление государственной территориальной администрации муниципального образования, отделение (управление) федерального казначейства Министерства финансов РФ, филиал или отделение государственного

социального внебюджетного фонда, а так же бюджетные учреждения и хозяйствующие субъекты (организации и предприятия).

**Задание на прохождение практики в Финансовом управлении
государственной территориальной администрации:**

- произвести группировку доходов и расходов бюджета по их видам в соответствии с бюджетной классификацией;
- проанализировать объем, динамику (не менее чем за три года) и структуру доходов бюджета (приложение 4); пояснить специфику выявленной структуры, обосновать тенденции и причины изменения доходной базы;
- проанализировать объем, динамику и структуру расходов бюджета (приложение 5), выявить тенденции и причины их изменения;
- провести анализ исполнения бюджета по доходам и расходам, применяя метод сравнения назначенных и исполненных их объемов (приложения 6 и 7); выявить позитивные и негативные факторы, повлиявшие на исполнение бюджета; разработать предложения по повышению собираемости доходов и оптимизации расходов;
- сопоставить доходы и расходы бюджета с целью выявления его дефицита (профицита); объяснить причины возникновения дефицита бюджета; рассмотреть источники его финансирования (приложение 8); разработать предложения по сокращению дефицита бюджета;
- провести анализ показателей бюджета (приложение 9) описать их динамику, сформулировать выводы. Разработать предложения по улучшению деятельности Финансового управления.
- разработать предложения по улучшению планирования и собираемости доходов, оптимизации расходов.

**Задание на прохождение практики в государственных внебюджетных
фондах:**

- изучить сведения о плательщиках страховых взносов в фонде; рассмотреть их виды, структуру (приложение 10); выявить динамику и факторы, повлиявшие на изменение их количества;
- изучить источники формирования доходов и направление расходования средств внебюджетного фонда, утвержденные его бюджетом;
- провести анализ объема, структуры и динамики доходов (приложение 11); сравнить фактические доходы с контрольными показателями, выявить тенденции их изменения;
- изучить динамику поступления страховых взносов; сравнить объемы их фактического поступления с плановыми показателями (приложение 12); выявить причины отклонений в поступлении страховых взносов;
- провести анализ объема, структуры и динамики расходов; выявить обеспеченность расходов собственными доходами;
- рассмотреть организацию и порядок осуществления работы фонда по контролю за уплатой страховых взносов; провести анализ количества проведенных проверок; изучить результаты этих проверок, количество выявленных нарушений и начисленные санкции (приложение 13);
- провести анализ задолженности по страховым взносам, в том числе – просроченной (приложение 14); выявить ее причины и разработать предложения по ее снижению;
- сформулировать рекомендации по повышению собираемости страховых взносов и улучшению деятельности фонда.
- Разработать рекомендации по совершенствованию деятельности фонда.

Задание на прохождение преддипломной практики в УФК по Республике Северная Осетия – Алания.

- изучить и собрать сведения о налогоплательщиках, состоящих на учете (данные предоставленные УФК по Республике Северная Осетия – Алания налоговыми органами) за последние 3 года; произвести группировку по признакам: юридические и физические лица; организационно- правовая

форма; вид налогового платежа. По сгруппированным данным проанализировать динамику изменения показателей за 3 года (приложение 15 и 16);

- изучить и собрать сведения о предоставленных льготах по уплате налогов (платежей) в соответствующие бюджеты, о налоговых кредитах и инвестиционных налоговых кредитах за последние 3 года.

- произвести анализ данных на основе их группировки по признакам: вид платежа; в какой бюджет предоставлена отсрочка; организационно-правовая форма собственности предприятия / учреждения, которому предоставлены льготы, сроки действия отсрочки. По сгруппированным данным проанализировать динамику изменения показателей (приложение 17);

- изучить и собрать сведения о возвратах излишне уплаченных или излишне взысканных суммах дохода за последние 3 года. Провести анализ данных путем группировки по признакам: вид платежа; организационно-правовая форма собственности. По сгруппированным данным проанализировать динамику изменения показателей (приложение 18);

- произвести анализ сводного реестра поступивших доходов за каждый день одного месяца, проанализировать динамику;

- произвести анализ ведомости распределения сумм налогов по счету с учетом произведенных возвратов за один календарный месяц. Проанализировать динамику;

- собрать сведения о формах сводного учета доходов, поступивших на счет 40102 (карточка учета доходов федерального бюджета). Собрать итоговые сведения за каждый месяц одного года. Проанализировать данные (приложение 19);

- произвести анализ деятельности УФК по Республике Северная Осетия – Алания в части исполнения бюджета по расходам: сводный реестр получателей бюджетных средств, порядок санкционирования расходов;

- провести анализ деятельности УФК по Республике Северная Осетия – Алания в части организации бюджетного и финансового контроля по уплате доходов в бюджет: план проведения проверок, количество фактически проведенных проверок, их цель, объем и результативность;
- собрать сведения об отчетности УФК по Республике Северная Осетия – Алания: виды отчетов, их периодичность, формы отчетности, заполнить бланки месячной и годовой отчетности;
- собрать сведения об организационной структуре УФК по Республике Северная Осетия – Алания, документообороте, используемых программных и технических средствах, дать их краткое описание и характеристику.

Задание на прохождение практики в бюджетных учреждениях:

- изучить состав расходов бюджетного учреждения (с учетом специфики его деятельности); методику расчета отдельных статей затрат, включаемых в смету расходов бюджетного учреждения; описать применяемые при их расчете нормативы;
- провести анализ сметы расходов бюджетного учреждения (приложение 20); выявить динамику по статьям затрат и повлиявшие факторы;
- провести анализ объемов и источников финансирования бюджетного учреждения (приложение 21);
- проанализировать исполнение сметы расходов бюджетного учреждения (приложение 22), выявить причины повлиявшие на уменьшение объемов финансирования по отдельным статьям;
- провести сравнительный анализ эффективности использования бюджетных и специальных средств, рассмотреть на какие расходы направлялись специальные средства бюджетного учреждения (приложение 23);
- изучить, из каких источников и за счет оказания каких услуг учреждением получены дополнительные финансовые ресурсы.

Разработать предложения по совершенствованию планирования затрат бюджетного учреждения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений

Соответствующие приказы, распоряжения ректора Финуниверситета и директора филиала о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.

8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Консультант Плюс
2. Гражданский кодекс Российской Федерации // Консультант Плюс
3. Трудовой кодекс Российской Федерации: // Консультант Плюс
4. Бюджетный кодекс Российской Федерации// Консультант Плюс
5. Налоговый кодекс Российской Федерации// Консультант Плюс
6. Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд». // Консультант Плюс
7. Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». // Консультант Плюс
8. Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». // Консультант Плюс
9. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе. // Консультант Плюс
10. Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Консультант Плюс
11. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

// Консультант Плюс

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 года № 722 «Об утверждении правил оценки заявок на участие в конкурсе на право заключить государственный или муниципальный контракт (гражданско-правовой договор бюджетного учреждения) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков». //

Консультант Плюс

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения». //

Консультант Плюс

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 сентября 2012 года № 877 «Об утверждении состава нормативных правовых актов и иных документов, включая программные, разрабатываемых федеральными органами исполнительной власти, которые не могут быть приняты без предварительного обсуждения на заседаниях общественных оветов при этих федеральных органах исполнительной власти». // Консультант Плюс

15. Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации». // Консультант Плюс

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 года № 329 «О министерстве финансов Российской Федерации». // Консультант Плюс

17. [Постановление](#) Правительства РФ от 02.09.2010 N 671 "О порядке формирования государственного задания в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания"// Консультант Плюс

18. [Постановление](#) Правительства РФ от 26.06.2015 N 640 "О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг

(выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания"// Консультант Плюс

19. [Постановление](#) Правительства РФ от 02.08.2010 N 590 "О порядке осуществления федеральным бюджетным учреждением и автономным учреждением полномочий федерального органа государственной власти (государственного органа) по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления"// Консультант Плюс

20. [Приказ](#) Минфина России от 20.11.2007 N 112н "Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений"// Консультант Плюс

21. [Приказ](#) Минфина России от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"// Консультант Плюс

22. [Приказ](#) Минфина России от 30.09.2010 N 114н "Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества"// Консультант Плюс

Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература:

14. Мысляева И.Н. Государственные и муниципальные финансы: учебник / И.Н. Мысляева. -3-е изд.- М.:НИЦ ИНФРА-М,2015.-393с.

15. -Шимширт Н.Д. Управление государственными и муниципальными финансами: учебник .- М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014.- 352 с: ил.

16. Свищева В.А. Государственные и муниципальные финансы: учебник М.:Дашков и К, 2011. -464с.

17. Ковалева Т.М. Бюджетная политика и бюджетное планирование в Российской Федерации: учебное пособие. – 2-е изд., стер. – М.: КноРус, 2015.

– 128с.

18. Финансы: учебник и практикум / под ред. Л.А. Чалдаевой.- М.: Юрайт, 2015.- 429 с.

19. Чернецов С.А. Финансы, денежное обращение и кредит : учебное пособие. - М. : Магистр, 2013. - 528с.

20. Солдаткин С.Н. Государственный и муниципальный долг: теория, методология, практика: учебное пособие / С.Н.Солдаткин.- М.:КНОРУС, 2013.- 256 с.

21. Финансы, денежное обращение и кредит: Учебное пособие / С.А. Чернецов; Московский городской университет управления Правительства Москвы. - М.: Магистр, 2013. - 528 с.

22. Финансы: учебник и практикум / под ред. Л.А. Чалдаевой.- М.: Юрайт, 2015.- 429 с.

23. Хасбулатов Р.И. Международные финансы : учебник для магистров / Р.И. Хасбулатов. - М. : Изд. Юрайт, 2014. - 567с.

24. Акперов И.Г., Коноплева И.А., Головач С.П. Казначейская система исполнения бюджета в Российской Федерации: учебное пособие / И.Г. Акперов, И.А. Коноплева, С.П. Головач; под ред И.Г. Акперова.- 3-е изд., стер.- М.: КНОРУС, 2015.- 634 с.

Дополнительная литература:

25. Ковалева Т.М. Бюджетная политика и бюджетное планирование в Российской Федерации: учебное пособие. – 2-е изд., стер. – М.: КноРус, 2015. – 128с. <http://www.book.ru>

26. Финансы: учебник и практикум / под ред. Л.А. Чалдаевой.- М.: Юрайт, 2015.- 429 с. ЭБС Юрайт

27. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник / под ред. Л.А.Чалдаевой.- М.: Юрайт, 2015.- 542 с. ЭБС Юрайт-

28. Акперов И.Г., Коноплева И.А., Головач С.П. Казначейская система исполнения бюджета в Российской Федерации: учебное пособие / И.Г. Акперов, И.А. Коноплева, С.П. Головач; под ред И.Г. Акперова.- 3-е изд.,

стер.- М.: КНОРУС, 2015.- 634 с. <http://www.book.ru>

29. Бюджет России: развитие и обеспечение экономической безопасности: Монография / В.К. Сенчагов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 384 с. ЭБС znanium.com

30. Охотский Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления : учебно- методический комплекс / Е.В.Охотский. - М. : Юрайт, 2013. - 701с.

31. Вахрушина М.А. Бюджетный учет и отчетность : учебное пособие / М.А.Вахрушина , А.С.Бизина , Н.Н.Сибилева , А.А.Соколов . - М. : Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2013. - 282с. ЭБС znanium.com

32. Попов В. Д. Государственное и муниципальное управление: Учебник / В.Д. Попов, В.А. Есин, Ю.Ю. Шитова; Под ред. Н.И. Захарова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с. ЭБС znanium.com

33. Эффективное государственное и муниципальное управление как фактор социально-экономического развития России: сборник статей международной научно- практической конференции МИГСУ РАНХ и ГС / ПОД ОБЩ. РЕД. Г.ю.Ивлевой.- М.: Проспект, 2014.- 488 с. <http://www.book.ru>

34. Охотский Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления : учебно- методический комплекс / Е.В.Охотский. - М. : Юрайт, 2013. - 701с.

35. Актуальные проблемы теории и практики муниципального управления : монография / А.А. Еремин, В.Н. Ильин, Н.Г. Ломова и др. ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», Алтайский филиал ; под общ. ред. Н.Г. Ломова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 277 с. : рис., табл. ЭБС biblioclub.ru

36. Попов В. Д. Государственное и муниципальное управление: Учебник / В.Д. Попов, В.А. Есин, Ю.Ю. Шитова; Под ред. Н.И. Захарова. -

М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с. ЭБС znanium.com

37. Шамарова, Г. М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Г. М. Шамарова. - М.: МФПУ Синергия, 2013. - 320 с. ЭБС znanium.com

38. Эффективное государственное и муниципальное управление как фактор социально-экономического развития России: сборник статей международной научно- практической конференции МИГСУ РАНХ и ГС / ПОД ОБЩ. РЕД. Г.Ю.Ивлевой.- М.: Проспект, 2014.- 488 с.
<http://www.book.ru>

39. Бюджетная система России: учебник / под ред. Г.Б.Поляка. – 3-е перераб. и доп. – М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2011.-703с.

40. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник / под ред. М.В.Романовского, О.В.Врублевской, Н.Г. Ивановой.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2015.- 523 с.

41. Шимширт Н.Д. Управление государственными и муниципальными финансами: учебник .- М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014.- 352 с: ил.

42. Финансы организаций (предприятий) : учебник / под ред. Н.Колчиной. - 5-е изд.перераб.и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 407с.

43. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник / под ред. М.В.Романовского, О.В.Врублевской, Н.Г. Ивановой.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2015.- 523 с. ЭБС Юрайт

44. Шимширт Н.Д. Управление государственными и муниципальными финансами: учебник .- М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014.- 352 с: ил. ЭБС znanium.com

45. Финансы: учебник и практикум / под ред. Л.А. Чалдаевой.- М.: Юрайт, 2015.- 429 с. ЭБС Юрайт

46. Федоров, Л. В. Пенсионный фонд Российской Федерации [Электронный ресурс] : Учебник / Л. В. Федоров. - 2-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 396 с. ЭБС znanium.com

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
2. Нормативно-правовая система «Гарант».
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
4. Система Федеральных образовательных порталов «Российское образование»
5. Университетская информационная система РОССИЯ
6. Министерство экономического развития Российской Федерации
<http://www.economy.gov.ru>
7. Федеральная антимонопольная служба <http://www.fas.gov.ru/>
8. Информационный портал объединений участников закупочной деятельности <http://www.tendery.ru/>
9. Электронная торговая площадка <http://www.sberbank-ast.ru/>
10. Электронная торговая площадка <http://www.etp-micex.ru/>.
11. Электронная торговая площадка <http://www.rts-tender.ru/>
12. Интернет-страница информационного агентства РБК <http://www.rbc.ru>
13. [www.gks](http://www.gks.ru) (сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации – Росстат РФ).
14. www.gossluzhba.gov.ru (Федеральный портал управленческих кадров).
15. www.ilo.ru (Официальный сайт Международной организации труда).
16. www.gov.ru (Сервер органов государственной власти Российской Федерации).

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Портал электронного обучения: <http://el.fa.ru> Доступ по логину и паролю.
2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Издательский дом ИНФРА-М». <http://el.fa.ru>. Доступ по логину и паролю.

3. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «КноРус медиа». <http://el.fa.ru>. Доступ по логину и паролю.
4. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Электронное издательство Юрайт». <http://el.fa.ru>. Доступ по логину и паролю.
5. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Объединенная редакция» <http://el.fa.ru>. Доступ по логину и паролю.
6. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «НЭИКОН». <http://el.fa.ru>. Доступ по логину и паролю.
7. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Директ-Медиа» <http://el.fa.ru>. Доступ по логину и паролю.

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

Владикавказский филиал Финансового университета имеет аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а так же помещения для самостоятельной работы, компьютерные классы.

Приложение 1

Образец оформления титульного листа отчета по практике

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

Владикавказский филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент»

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Магистерская программа
«Государственный менеджмент»

ОТЧЕТ

о производственной (в т.ч. преддипломной) практике

на _____
название предприятия /организации/

Студента

ФИО

Руководитель практики

Дата сдачи отчета _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Владикавказ 2019

Образец оформления Дневника практики

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

Владикавказский филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент»

ДНЕВНИК

ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

Владикавказ 2019

Образец оформления Дневника практики

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

_____, факультета _____

направляется _____ на _____ (в)

(учреждение, предприятие)

I. Календарные сроки практики

По учебному плану _____ конец _____

Дата прибытия на практику «_____» _____ 2019 г.

Дата выбытия с места практики «_____» _____ 2019г.

II. Руководитель практики от филиала

Кафедра _____

Ученое звание _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

III. Руководитель практики от предприятия

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Подпись

Печать

Образец оформления Дневника практики

Ежедневные записи студентов по практике		
Дата	Описание работы, выполненной студентом	Отметки руководителя

Образец оформления Дневника практики

ГРАФИК

Прохождения _____

Практики _____

№ п/п	Этапы и разделы практики	Управление, отдел	Выполняемая работа по должности	Продолжительность в днях

Руководитель практики от кафедры _____

Руководитель практики от организации (предприятия) _____

Подпись

Печать

Образец оформления Дневника практики

Примеры заполнения таблиц дневника

Ежедневные записи студентов по практике

Дата	Описание работы, выполненной студентом	Отметки руководителя
16.03.2019	Составление календарного плана. Ознакомление с организационной структурой компании	Выполнено (подпись)
17.03.2019	Ознакомление с должностными обязанностями работников соответствующих отделов компании	Выполнено (подпись)
...	и т.п.	...

График прохождения практики

№ п/п	Этапы и разделы практики	Управление, отдел	Выполняемая работа по должности	Продолжительность в днях
1.	Ознакомление с фирмой, составление календарного плана		Участие в совещании по практике, ознакомление с документами	3
2.	Изучение основных направлений деятельности совета директоров		Особенности подготовки внешней и внутренней информации для оценки инвестиций и финансовых решений	10
и т.д.				

Руководитель практики от кафедры (подпись)

Руководитель практики от организации (подпись)

Печать организации

Образец отзыва руководителя практики

О Т З Ы В

*руководителя производственной практики
о работе студента Иванова Ивана Ивановича*

Студент Владикавказского филиала Финансового университета Иванов И.И. проходил производственную практику с 16 марта по 9 мая 2016 года в УФК по Республике Северная Осетия – Алания.

За время прохождения практики Иванов И.И. ознакомился с системой управления УФК по Республике Северная Осетия – Алания, особенно подробно изучил деятельность Административного отдела УФК по РСО-Алания

Иванов И.И. показал хороший уровень теоретических знаний, проявил умение анализировать информацию, логически мыслить и делать правильные выводы.

Важным результатом практики явилось внедрение предложенной Ивановым И.И. процедуры оценки эффективности структуры управления УФК по РСО-Алания

Согласно плану практики – практика выполнена полностью.

Изученный материал усвоен наотлично/хорошо/удовлетворительно».

Заместитель руководителя

Дзагоев Алан Русланович

/И.О. Фамилия/

/печатать организации/

Примечания:

Отзыв выполняется на фирменном бланке, должен быть зарегистрирован (т.е. иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверен печатью. При этом печатью заверяется лишь подлинность подписи лица подписавшего отзыв.

В целом в отзыве отмечается:

- полнота и качество выполнения студентом программы практики,
- отношение студента к работе,
- характеристики: инициативность, творческая активность, способность генерировать рекомендации, направленные на решение профессиональных проблем менеджера
- овладение производственными навыками,
- трудовая дисциплина.

В отзыве также должна быть обозначена степень личного участия в выполнении содержательной части программы и отдельных видов деятельности организации.

9. Социальная политика									
10. Прочие расходы									
11. Расходы целевых бюджетных фондов									
Всего расходов									

Приложение 8

Источники финансирования дефицита бюджета г. _____

в 2014 – 2015 г.г., тыс. руб.

Источники финансирования	2014г.	2015г.
1. Изменение остатков средств бюджета На счетах в банках: - остатки на начало отчетного периода - остатки на конец отчетного периода		
2. Государственные (муниципальные) ценные бумаги - Привлечение средств - Погашение основной суммы Задолженности		
3. Бюджетные ссуды, полученные от бюджетов др. уровней - Получение бюджетных ссуд - Погашение основной суммы Задолженности		
4. Прочие источники внутреннего финансирования - Получение кредитов - Погашение основной суммы Задолженности		
ИТОГО:		

Приложение 9

Анализ бюджетных показателей по _____ за 2013-2015 г.г.

Коэффициенты	2013	2014	2015	Отклонение, (+,-)		Темп роста, %	
				2014 по сравнению с 2013	2015 по сравнению с 2014	2014 к 2013	2015 к 2014
1. Коэффициент соотношения регулирующих и собственных бюджетных доходов							
2. Коэффициент автономии							
3. Коэффициент обеспеченности минимальных расходов собственными доходами							
4. Коэффициент бюджетного покрытия							
5. Коэффициент бюджетной задолженности							
6. Коэффициент собираемости доходов: <ul style="list-style-type: none"> • налоговых • неналоговых • общих 							
7. Коэффициент бюджетной результативности							
8. Коэффициент бюджетной обеспеченности населения							

1.Страховые взносы работодателей									
2.Страховые взносы предпринимателей									
3.Дотации из вышестоящих бюджетов									
4.Добровольные взносы юридических и физических лиц									
5.Прочие доходы									
Всего доходов									

Приложение 12

Начисление и поступление страховых взносов _____ в 2013-2015 г.г.

Показатели.	2013	2014	2015	Темп роста, %		
				2014 г. к 2013 г.	2015 г. к 2014 г.	2015 г. к 2013 г.
1. Начислено страховых взносов по расчетным ведомостям в т.ч.: - начислено страхователями, т.р.; - начислено страхователями с учетом корректировки, т.р.						
2.Поступило страховых взносов с учетом корректировки, т.р.						
3.Поступление страховых взносов, %						

Приложение 15

Характеристика налогоплательщиков

Организац ионно- правовая форма плательщи ка	Кол-во			Платежи											
				Налог на прибыль			НДС			Акцизы			НДФЛ		
	2013г.	2014 г.	2015 г.	2013г.	2014 г.	2015 г.	2013г.	2014 г.	2015 г.	2013г.	2014 г.	2015 г.	2013г.	2014 г.	2015 г.
				сумм	сумм	сумм	сумм	сумм	сумм	сумм	сумм	сумм	сумм	сумм	сумм
ООО															
АО															
Другие															

Приложение 16

Платежи, распределяемые УФК по Республике Северная Осетия – Алания

Виды платежей, распределяемые УФК по Республике Северная Осетия – Алания между бюджетами различных уровней.	Признак распределения.	Подлежит распределению															
		Федеральный бюджет						Региональный бюджет						Местный бюджет			
		2013 г.		2014 г.		2015 г.		2013 г.		2014 г.		2015 г.		2013 г.		2014 г.	2015 г.
		норматив	сумма	норматив	сумма	норматив	сумма	норматив	сумма	норматив	сумма	норматив	сумма	норматив	сумма	норматив	сумма

Приложение 17

Предоставляемые отсрочки по платежам

Вид платежа	Подлежит распределению								
	ФБ, форма/норматив отсрочки			РБ, форма/норматив отсрочки			МБ, форма/норматив отсрочки		
	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.

Приложение 18

Возвраты излишне начисленных и уплаченных сумм доходов в бюджеты

Вид платежа	Подлежит возврату								
	ФБ			РБ			МБ		
	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.

Приложение 19

Доходы федерального бюджета

Месяц	Налог на прибыль	НДС	Акцизы	Имущественный налог	Подоходный налог	Проч. налоги	Итого
Январь							
Февраль							
Март							
Апрель							
.....							
Декабрь							

Итого							
по году							

Приложение 20

Смета расходов бюджетного учреждения за 2013 – 2015 гг.

Наименование показателя	2013	2014	2015	Темп роста, %	
				2014 г. к 2013 г.	2015 г. к 2014г.
Оплата труда					
Начисление на оплату труда					
Приобретение предметов снабжения и расходных материалов					
Командировки и служебные разъезды					
Оплата услуг транспорта, связи, коммунальных					
Прочие текущие расходы на закупку товаров и оплату услуг					
Трансферты населению					
Приобретение оборудования и предметов длительного пользования					
Капитальное строительство					
Капитальный ремонт					
Всего расходов					

Приложение 21

Объемы и источники финансирования бюджетного учреждения

в 2013 – 2015 гг.

Источники финансирования	2013		2014		2015	
	сумма , т.р.	уд. вес, %	сумма , т.р.	уд. вес, %	сумма , т.р.	уд. вес, %
Бюджетные средства						
Специальные средства						
Всего						

Приложение 22

Исполнение сметы расходов бюджетного учреждения в 2013– 2014гг.

Статьи затрат	2013		2014		2015	
	утвержден о по смете	испо лнен о	утвержден о по смете	испо лнен о	утвержден о по смете	испо лнен о
Оплата труда						
Начисление на оплату труда						
Приобретение предметов снабжения и расходных материалов						
Командировки и служебные разъезды						
Оплата услуг транспорта, связи, коммунальных						
Прочие текущие расходы на закупку товаров и оплату услуг						
Трансферты населению						
Приобретение оборудования и предметов длительного						

пользования						
Капитальное строительство						
Капитальный ремонт						
Всего расходов						

Приложение 23

**Использование бюджетных и специальных внебюджетных средств
в 2015 г.**

Статьи затрат	бюджетные средства		специальные средства	
	сумма, т.р.	структура, %	сумма, т.р.	структура, %
Оплата труда				
Начисление на оплату труда				
Приобретение предметов снабжения и расходных материалов				
Командировки и служебные разъезды				
Оплата услуг транспорта, связи, коммунальных				
Прочие текущие расходы на закупку товаров и оплату услуг				
Трансферты населению				
Приобретение оборудования и предметов длительного пользования				
Капитальное строительство				
Капитальный ремонт				
Всего расходов				