

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
«30» 06 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала


Т.А. Хубаев
«30» 06 2020 г.



И.З.Тогузова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

*Рекомендовано Ученым советом
Владикавказского филиала Финуниверситета
(протокол № 16 от 30.06.2020г.)*

*Одобрено кафедрой «Менеджмент»
(протокол № 12 от 12.06.2020г.)*

Владикавказ 20 20

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) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики	4
4. Место практики в структуре образовательной программы	8
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах	9
6. Содержание практики	9
7. Формы отчетности по практике	14
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	18
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	22
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	26
10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения	26
10.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	26
10.3 Сертифицированные программы и аппаратные средства защиты информации	27
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	28
Приложения	31

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

Наименование вида практики: производственная (в том числе преддипломная).

Тип практики: преддипломная

Форма проведения учебной практики: непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени, предусмотренного ОП ВО.

Способы проведения практики: стационарная/выездная.

Преддипломная практика организуется и проводится в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и программы магистратуры в Финансовом университете, утвержденным приказом Финуниверситета от 29 ноября 2018 г. № 2270/о.

2. Цели и задачи практики

Цель преддипломной практики – закрепление полученных знаний в области государственного и муниципального управления и приобретение студентами умения и навыков их практического применения в государственных организациях.

Задачами преддипломной практики студентов являются:

➤ сбор материалов, характеризующих объект практики (аппараты органов государственной и муниципальной власти, государственные и муниципальные организации, структурные подразделения государственных и муниципальных организаций и т.п.), его основные функции и показатели деятельности, их изучение и анализ;

➤ изучение на практике сведений, связанных с организацией системы

управления государственной и муниципальной собственностью, ее основных составляющих и их роли в достижении поставленных целей, а также обязанностей, прав и ответственности государственных и муниципальных служащих;

➤ изучение на практике процесса, форм и методов государственного и муниципального управления в организации;

➤ выявление проблем управленческого и экономического характера на уровне организации или структурного подразделения за счет анализа конкретных ситуаций, предложения способов их решения и оценки ожидаемых результатов;

➤ приобретение студентами практического опыта управления государственной и муниципальной собственностью - систематизация и обобщение профессиональной информации за счет подготовки справок и обзоров по вопросам управления государственной и муниципальной собственностью;

➤ изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления;

➤ формирование компетенций в области будущей профессиональной деятельности.

3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции ¹	Результаты обучения (владения ² , умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
-----------------	--------------------------	--	---

ПК-4	Владение способностью к анализу планированию области государственного и муниципального управления		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы и методы проведения анализа информационных данных; - методы и периодизация планирования в системе государственного и муниципального управления; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике полученные знания, и навыки; -использовать методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструментами и методами анализа и планирования деятельности государственных и муниципальных служб.
ПК-5	владением современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике;		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные подходы к определению сущности и содержания процесса управления социально – экономическими системами; закономерности, правила, процедуры и методы принятия управленческих решений; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -анализировать информацию и применять методы диагностики при исследовании социально – экономических процессов и явлений; обосновывать полученные выводы; предлагать соответствующие управленческие решения; применять передовые методы при решении социально – экономических проблем; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -техникой применения методов диагностики и анализа, применяемых при решении социально – экономических проблем; навыками интерпретировать и применять на практике полученные результаты.
ПК-10-	способность вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основы правового регулирования и правового обеспечения государственного и муниципального управления; - алгоритм выработки решения, учитывающий правовую и нормативную базу государственного и муниципального управления; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и принимать управленческие решения на основе нормативных правовых актов, отражающих правовой статус (компетенцию, функции, полномочия, ответственность и пр.) конкретного органа публичной власти. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выработки решения, учитывающего правовую и нормативную базу государственного и муниципального управления;

			- юридическими процедурами применения материальных правовых норм при разработке управленческих решений в органах публичной власти.
ПК-11	способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы подготовки методических материалов для оценки эффективности управления государственным и муниципальным имуществом; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать, интегрировать и представлять результаты оценки эффективности системы государственного управления и управленческих программ; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами оценки эффективности системы государственного управления; - методами сбора, анализа и обработки исходных данных при проведении оценки эффективности управления объектами государственной и муниципальной собственности, обоснования и интерпретации полученных результатов.
ДКН-3	способность разрабатывать и реализовывать обоснованные управленческие решения в государственном секторе;		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления развития современных управленческих технологий, используемых в процессе государственного стратегического управления; - теоретические основы, приемы и методы проведения всестороннего анализа информации при принятии решений в сфере управления государственной и муниципальной собственностью. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать деятельность государственных гражданских служащих федерального и регионального уровня, принимаемые государственные управленческие решения с учетом современных управленческих технологий; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и обоснования различных стратегических решений в области государственного управления и методами оценки их эффективности и результативности.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика входит в блок Б.2. «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» и является обязательным разделом вариативной части образовательной программы по направлению подготовки

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность программы магистратуры «Государственный менеджмент» и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Преддипломная практика выполняет функции общепрофессиональной подготовки в вузе, а ее организация направлена на приобретение студентами навыков владения современным инструментарием для проведения научно-исследовательских работ, организации профессиональной деятельности.

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

Преддипломная практика проводится в сроки, определённые базовым учебным планом. Общая трудоемкость преддипломной практики обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность программы магистратуры «Государственный менеджмент» - 3 зачетные единицы (108 часов).

Продолжительность преддипломной практики – 2 недели, в 7 модуле.

Вид промежуточной аттестации - зачет с оценкой.

Конкретные даты начала преддипломной практики определяются приказом Директора Владикавказского филиала Финансового университета и проводится в соответствии с графиком проведения учебного процесса.

6. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
I.Подготовительный этап <i>(относится ко всем видам деятельности)</i>		8 часов
1.	Определение цели, места и порядка прохождения практики.	4 часа

Прохождение инструктажа и знакомства с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.		
2. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов.		4 часа
II. Основной этап <i>(освоение основных разделов программы практики, соотнесенных с видами профессиональной деятельности: сбор, анализ и систематизация информации о деятельности организации, в которой проходит учебная практика)</i>		89 часов
1. Организационно-управленческая деятельность	1. Решение организационных вопросов прохождения учебной практики. Составление совместного рабочего графика (плана) проведения практики, согласование его с руководителем практики, утверждение индивидуального задания.	3 часа
	2. Определение круга обязанностей, заданий в период прохождения практики с указанием сроков их выполнения (конкретная деятельность с указанием частоты выполнения тех или иных обязанностей, форм отчетности, критерием оценки работы).	2 часа
2. Научно-исследовательская и педагогическая деятельность	1. Теоретическое обоснование исследования (определение круга научных проблем для исследования, теоретическое обоснование темы выпускной квалификационной работы, изучение специальной литературы, в том числе и иностранной, подготовка обзора литературы (включаемого в отчет о прохождении практики).	5 часов
	2. Определение целей, задач, инструментов исследования (постановка целей и задач исследования, определение необходимых источников информации и выявление их наличия и доступности на месте прохождения практики, анализ и оценка доступных источников информации для проведения дальнейших экономических расчетов, разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность органа государственной или муниципальной власти).	10 часов
	3. Исследование организационной структуры базы практики как объекта управления, особенностей функционирования объекта: - анализ структуры и перечня функций организации (центральный аппарат, территориальный орган, унитарное предприятие) по управлению государственным (муниципальным) имуществом; - анализ функций организации, отдела, службы, выявление функциональной структуры	13 часов

	<p>подразделений комплаенс-контроля в государственном управлении;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение методов повышения эффективности субъектов и структур управления системы муниципальной экономики; - сбор, анализ и обобщение научного практического материала, разработка оригинальных научных идей для использования в научно-исследовательской работе; - установление системы внутренних и внешних коммуникаций. 	
3. Административно-технологическая деятельность	<p>1. Оценка сложившейся системы показателей эффективности и результативности деятельности органа управления (центральный аппарат, территориальный орган, унитарное предприятие) государственным или муниципальным имуществом, выявление основных наметившихся тенденций;</p> <p>2. Анализ содержания административных процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структурно-кадровые проблемы; - административные аспекты функционирования государственных органов; - технологии управления государственной службой. <p>Методы анализа результативности и эффективности административных процедур в части предоставления государственных услуг и контрольно-надзорной деятельности (аналитика сервисов, программ, политик, контроля и надзора);</p> <p>3. Анализ взаимодействия администрации и общества (взаимодействие государства и граждан, государственно-гражданское управление).</p>	<p>8 часов</p> <p>8 часов</p> <p>4 часа</p>
4. Консультационная и информационно-аналитическая деятельность	<p>1. Подготовка аналитической записки, содержащей оценку и интерпретацию собранных материалов (с использованием научной литературы).</p> <p>2. Оценка и интерпретация полученных результатов. Формулировка предложений (финальная проверка гипотез, выдвижение систематизированной совокупности предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности органа власти - места прохождения практики, внедрение выработанных предложений).</p> <p>3. Анализ возможности использования выводов в дальнейшей научно-исследовательской деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка предложений в исследуемой области; - разработка мероприятий по повышению степени эффективности функционирования административных процедур (включая механизмы их подготовки, реализации и оценки результатов, а также изучение кадровых и иных ресурсов, 	<p>4 часа</p> <p>8 часов</p> <p>8 часов</p>

	используемых для подготовки и осуществления этих процедур).	
5. Проектная деятельность	1.Подготовка аналитической записки, содержащей оценку и интерпретацию собранных материалов (с использованием научной литературы). 2.Анализ возможности использования выводов в дальнейшей научно-исследовательской деятельности: - разработка предложений в исследуемой области; - разработка мероприятий по повышению степени эффективности функционирования административных процедур (включая механизмы их подготовки, реализации и оценки результатов, а также изучение кадровых и иных ресурсов, используемых для подготовки и осуществления этих процедур).	8 часов 8 часов
III. Заключительный этап <i>(относится ко всем видам деятельности)</i>		11 часов
1. Оформление отчета по практике и других обязательных документов комплекта отчета		10 часов
2.Защита отчета по учебной практике		1 час
ИТОГО		108 часов

Руководитель практики от кафедры выполняет следующие функции:

- 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 практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
- присутствует на собрании по производственной практике;

- 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.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Во время прохождения 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;
- 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.

7.Формы отчетности по практике

Документы, предоставляемые на кафедру по итогам прохождения практики:

1. Рабочий график (план) проведения практики.
2. Индивидуальное задание.
3. Дневник по практике.
4. Отчет по практике.
5. Отзыв о прохождении практики обучающегося.

Требования к письменному отчету по практике

Структура отчета об преддипломной практике:

1) Титульный лист с указанием вида практики и места ее прохождения, Ф.И.О. и должности руководителей практики от кафедры и базы практики, другими реквизитами (Приложение 1). Подпись руководителя от базы практики на титульном листе заверяется печатью организации.

2) Отзыв руководителя от базы преддипломной практики (Приложение 5).

По результатам прохождения преддипломной практики руководителем от базы практики составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества обучающегося, степень освоения им фактического материала, выполнение индивидуального задания и рабочего графика (плана) прохождения учебной практики. В отзыве дается дифференцированная оценка работы обучающегося во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отзыв оформляется на последней странице дневника или отдельном листе формата А4, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

3) Рабочий график (план) прохождения преддипломной практики (Приложение 3).

Рабочий график (план) составляется индивидуально для каждого обучающегося применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения практики и включает все виды работ, с которыми студент должен ознакомиться при прохождении практики. В рабочем графике (плане) указываются: наименование базы практики, конкретное рабочее место, перечень планируемых видов работ, сроки их выполнения. При составлении рабочего графика (плана) необходимо предусмотреть время на сбор, систематизацию и обработку информации на тему выпускной квалификационной работы, а также на написание отчета по практике. Рабочий график (план) прохождения преддипломной практики заверяется подписью руководителя от базы практики (организации) и печатью.

4) Индивидуальное задание прохождения преддипломной практики (Приложение 2).

5) Дневник учебной практики (Приложение 4).

б) характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики (Приложение 5)

6) Текстовая часть отчета по практике (с приложениями).

Текстовая часть отчета по преддипломной практике содержит более детальное изложение результатов практики обучающегося по видам выполняемых работ в соответствии с рабочим графиком (планом) учебной практики. Объем текстовой части отчета должен быть не менее 5 стр. (шрифт 14 Times New Roman через 1,5 интервала).

Текстовая часть отчета должна включать следующие разделы:

1. Характеристики базы прохождения преддипломной практики.
2. Характеристика проделанной работы в соответствии с целями и содержанием преддипломной практики, изложенными в индивидуальном задании и рабочем графике (программе) прохождения практики;

3. Перечень новых знаний, умений, практический (в том числе социальный) опыт, приобретенные обучающимся в процессе прохождения практики.

В качестве **приложений** к отчету прилагаются материалы, отражающие результаты выполненной обучающимся работы в процессе прохождения преддипломной практики: аналитические таблицы, справки, заключения, письма, акты и другие документы, в подготовке которых принимал участие обучающийся.

Конфигурация отчета на стр. 2 после титульного листа с указанием страниц начала составных частей отчета справа страницы:

Введение

Основная часть:

Основные направления (виды) деятельности, структура и функций организации.

Заключение

Во время прохождения преддипломной практики студент ведет дневник. В дневнике по дням должны быть отражены все виды деятельности студента, полученные в период прохождения практики.

Отзыв по результатам прохождения практики студентом должен отражать развитие его личностных качеств (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.). В отзыве приводятся сильные и слабые стороны профессиональной подготовленности студента к ведению профессиональной деятельности. Содержится анализ и оценка результатов деятельности студента во время практики, степени выполнения программы преддипломной практики, умения применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике.

Одобренный руководителем практики электронный вариант отчета по преддипломной практике и прилагаемых к нему документов печатается студентом, подписывается на базе практики и брошюруется.

К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики. Для защиты отчета отводится два последних дня из общей продолжительности практики, определенной учебным планом.

Аттестация по итогам преддипломной практики осуществляется руководителем практики от кафедры. Защита студентом отчета является обязательным этапом прохождения практики. Защита отчета проходит в форме индивидуального выступления (собеседования) студента перед научным руководителем от филиала.

В процессе защиты выявляется качественный уровень сформированных компетенций исходя из принятых индикаторов их освоения. Учитывается также качество подготовленного отчета, полнота и глубина освещения вопросов, содержащихся в программе, оформление отчета.

К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу преддипломной практики и представившие руководителю от кафедры «Менеджмент» письменный отчет. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

По результатам защиты отчета по преддипломной практике выставляется зачет с оценкой по пятибалльной шкале.

Оценка по преддипломной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе результатов выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания, оценки соблюдения правил служебного (внутреннего трудового) распорядка, содержания отзыва руководителя практики от организации.

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время в соответствии с вновь согласованным

рабочим графиком (планом) прохождения практики, включающим сроки защиты отчетов по практике.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения преддипломной практики, содержится в разделе 3. «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики».

Типовые контрольные задания

Компетенция	Типовые (примерные) задания
ДКН-1 способность применять методы и инструменты проектного управления в государственном секторе;	1.Задание Описать существующие инструменты и методы проектного управления (цели, задачи, этапы, процессы и алгоритм проектного управления). 2.Задание Опишите какие социально -экономические проблемы должны стоять перед органами власти при разработке проектов управления государственной и муниципальной собственностью. 3.Задание Проведите анализ типичных проблем целей и задач, которые решаются с использованием проектного управления государственной и муниципальной собственностью.
ДКН-3 способность разрабатывать и реализовывать обоснованные управленческие решения в государственном секторе;	1.Задание. Опишите источники информации, требуемые для принятия решений в сфере управления государственной и муниципальной собственностью. 2. Задание Выделите основные критерии принятия решений в процессе реализации административных и экономических методов управления

	<p>3. Задание На основе проведенного анализа определите основные структурные подразделения УФК, задействованные в исполнении регионального бюджета.</p> <p>4. Задание Обосновать основные мероприятия, направленные на улучшение процесса принятия решений при управлении государственной и муниципальной собственностью.</p>
ПК-1 владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	Оценка сформированной компетенции представляется в отзыве руководителя практики.
ПК-3 способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	<p>1. Задание Опишите основные показатели, которые используются при планировании деятельности органов публичной власти.</p> <p>2. Задание Опишите основные критерии и показатели, которые используются при организации деятельности органов публичной власти, формировании организационной структуры управления.</p> <p>3. Задание Разработайте варианты развития распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями органа публичной власти. Обоснуйте оптимальные виды организационной структуры деятельности организации. Рассмотрите систему, элементы которой взаимодействуют в разных сочетаниях и с разной силой.</p> <p>5. Задание Определите задачи и разработайте мероприятия, решение которых повышает эффективность работы органа публичной власти. Очертите круг сотрудников и их функционал в реализации принятых решений.</p> <p>6. Задание Обобщите выводы, полученные в результате анализа деятельности организации, и охарактеризуйте характер изменения деятельности организации в планируемом периоде.</p>
ПК-4 владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	Оценка сформированной компетенции представляется в отзыве руководителя практики

<p>ПК-5 владение современными методами диагностики, анализа и решения социально - экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике</p>	<p>1. Задание Проведите анализ современных методов диагностики социально - экономических проблем при принятии решений при управлении государственной и муниципальной собственностью.</p> <p>2. Задание На основе проведенного анализа, выявите действенные инструменты и методы принятия решений при управлении государственной и муниципальной собственностью.</p> <p>3. Задание Обосновать основные мероприятия, направленные на улучшение показателей управления государственной и муниципальной собственностью.</p>
<p>ПК-10 способность вырабатывать решения, учитывающие правовую нормативную базу</p>	<p>1.Задание. Проанализируйте законодательную и нормативно-правовую базу принятия управленческих решений в выбранной организации.</p> <p>2.Задание Выявите типичные проблемы, с которыми сталкиваются специалисты того или иного структурного подразделения при принятии решений управлении государственной и муниципальной собственностью.</p> <p>3.Задание Сформулируйте предложения по организации процесса принятия решений в соответствии с правовой нормативной базой при управлении государственными или муниципальными финансами</p>
<p>ПК-11 способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников</p>	<p>1. Задание Составьте собственную оценку реализации государственной программы, по ключевым индикаторам ее реализации.</p> <p>2. Задание Сформулируйте проблемы, а также пути их решения по одной из государственных программ развития (по выбору студента)</p>
<p>ПК-13 способность критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза</p>	<p>1. Задание Сформируйте перечень показателей, используемых для оценки эффективности управления.</p> <p>2. Задание Как, на ваш взгляд, должны быть дополнены (сокращены) перечни критериев эффективности управления государственной и муниципальной собственностью со складывающимися направлениями развития публичной власти.</p> <p>3. Задание 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</p>

Примерные вопросы к зачету по преддипломной практике:

1. Какие методы подготовки документов для управления государственной и муниципальной собственностью Вы знаете?
1. В чем заключаются основные задачи и функции организации, в которой Вы проходили учебную практику?
2. Назовите основные документы (нормативно - правовую базу), регламентирующие деятельность органов власти.
3. Какие у Вас есть предложения по совершенствованию коммуникационной политики в организации прохождения практики?
4. Каким образом распределены полномочия и ответственность между исполнителями в организации прохождения Вашей практики?
5. Дайте характеристику информационно-аналитическому обеспечению системы органа власти.
6. Каким образом распределены полномочия и ответственность между исполнителями в организации прохождения практики.
7. Каким образом осуществляется взаимодействие органов власти и населения на примере организации прохождения практики
8. Дайте характеристику стратегии, целям и задачам организации, в которой Вы проходили практику.
9. Какие внешние и внутренние условия деятельности организации, в которой вы проходили практику, какие методы анализа в данном случае Вы используете?
10. Какие у Вас есть предложения по совершенствованию организационной культуры в организации прохождения практики?

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержания доклада на его защите и ответов на вопросы.

В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, используются соответствующие приказы, распоряжения ректора и директора филиала о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.

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

13. 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 советов при этих федеральных органах исполнительной власти». // Консультант Плюс

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

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

16. 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

17. 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

18. 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

19. Приказ Минфина России от 20.11.2007 N 112н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений"// Консультант Плюс

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

21. 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:

1. Гайнанов Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления : учеб. пособие для студентов вузов, обуч. по напр. "Государственное и муниципальное управление" (квалиф. (степень) "магистр") / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 288 с. – ЭБС Znanium.com. – URL: <http://znanium.com/catalog/product/1039049> (дата обращения: 09.09.2019). – Текст : электронный.

2. Рождественская И.А. Проектный подход в управлении развитием городских агломераций // Управленческие науки в современном мире, 2018. — № 1.-Ч.1.-С.544-547. — Только в электронном виде. — <URL:<http://elib.fa.ru/art2018/bv2120.pdf>>.
3. **Доронина, Л.А.** Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении : учебник / Доронина Л.А. — Москва : КноРус, 2020. — 282 с. — ISBN 978-5-406-00532-3. — URL: <https://book.ru/book/933966>. — Текст : электронный.
4. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09225-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://ez.el.fa.ru:2237/bcode/455331>
5. **Купряшин, Г. Л.** Основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Г. Л. Купряшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 500 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05764-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://ez.el.fa.ru:2237/bcode/450573>
6. **Прокофьев, С. Е.** Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 695 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13111-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://ez.el.fa.ru:2237/bcode/449212>

Дополнительная литература:

7. **Ливанский, М.В.** Государственное и муниципальное управление: теория и практика. Энциклопедический словарь для студентов, аспирантов и преподавателей высших учебных заведений : словарь / Ливанский М.В., Зотов В.В., Губачев Н.Н., Попел А.Е., Кириллов В.П., Горский А.А. —

Москва : Русайнс, 2019. — 339 с. — ISBN 978-5-4365-3246-2. — URL: <https://book.ru/book/931769> (дата обращения: 03.05.2020). — Текст : электронный.

8. *Попова, Н. Ф.* Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09783-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://ez.el.fa.ru:2237/bcode/455639>

9. *Барабашев, А. Г.* Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. Г. Барабашев, А. В. Климова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07237-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://ez.el.fa.ru:2237/bcode/455575>

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

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения.

1. ОС Windows 10, Microsoft Office, Office 365.
2. Антивирусная защита ESET NOD32

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
2. Нормативно-правовая система «Гарант».
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
4. Система Федеральных образовательных порталов «Российское

- образование»
5. Университетская информационная система РОССИЯ
 6. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - <https://skrin.ru/>
 7. Федеральная служба государственной статистики - <https://www.gks.ru/>
 8. Портал электронного обучения: [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru) Доступ по логину и паролю.
 9. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Издательский дом ИНФРА-М». <http:// el.fa.ru>. Доступ по логину и паролю.
 10. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «КноРус медиа». <http:// el.fa.ru>. Доступ по логину и паролю.
 11. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Электронное издательство Юрайт». <http:// el.fa.ru>. Доступ по логину и паролю.
 12. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Объединенная редакция» <http:// el.fa.ru>. Доступ по логину и паролю.
 13. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «НЭИКОН». <http:// el.fa.ru> Доступ по логину и паролю.
 14. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Директ-Медиа» <http:// el.fa.ru> Доступ по логину и паролю.

10.3 Сертифицированные программы и аппаратные средства защиты информации

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации используются в том случае, если они применяются по месту прохождения практики.

Базы прохождения практики

1. Министерство Финансов РСО-Алания - № 215 от 29.08.2011г.
2. Министерство экономического развития РСО-Алания - № 07/18 от 01.09.2018г.
3. Министерство туризма, предпринимательства и инвестиционной политики РСО-Алания - № 1 от 03.06.2015г.
4. Министерство труда и социального развития и Финуниверситет - № 1 от 19.01.2018г.
5. Управление Федерального казначейства по РСО-Алания - № 13/19 от 17.06.2019г.
6. Управление Федеральной налоговой службы по РСО-Алания - № б/н от 12.12.2012г.

7. Территориальный фонд обязательного медицинского страхования РСО-Алания - № 41 от 21.09.2013г.
8. Отделение Пенсионного фонда России по РСО-Алания - № 2 от 05.02.2020г.
9. Финансовое управление АМС г.Владикавказа РСО-Алания - № 11/19 от 10.06.2019г.
10. АМС Ирафского района РСО-Алания - № 9 от 27.11.2015г.
11. АМС Кировского района РСО-Алания - № 8 от 28.11.2015г.
12. АМС Пригородного района РСО-Алания - № 1 от 16.12.2015г.
13. АМС Дигорского района РСО-Алания - № 10 от 25.12.2015г.
14. АМС Моздокского района РСО-Алания - № 11 от 25.12.2015г.
15. АМС Алагирского района РСО-Алания - № 2 от 28.11.2015г.
16. АМС Ардонского района РСО-Алания - № 4 от 27.11.2015г.
17. АМС Правобережного района РСО-Алания - № 12 от 21.03.2016г.

11. 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 также помещения для самостоятельной работы, компьютерные классы.

➤ Учебно-лабораторное оборудование:

- Персональный компьютер
- Проектор

➤ Программные, технические и электронные средства обучения и контроля знаний студентов, размещенные на портале Финансового университета и доступные для использования в точках удаленного доступа и/или в

помещениях филиала (электронная библиотека, учебно-методические материалы и др.).

Помещения для самостоятельной работы обеспечены доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде

Финуниверситета

Каб 72

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Стол (студенческий) двухместный – 6 шт.

Стулья – 25 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Шкаф для документов – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 10 шт.,

Мультимедиа-проектор – 1 шт.,

Экран настенный – 1 шт.,

Выход в интернет

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Антивирусная защита ESETNOD32

2) Windows, Microsoft Office

Читальный зал

Специализированная мебель:

Столы – 20 шт.

Стулья – 40 шт.

Шкаф для книг – 4 шт.

Стеллажи книжные – 13 шт.

Стеллажи выставочные – 4 шт.

Компьютер в сборе – 6 шт.

Телевизор – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Антивирусная защита ESETNOD32

2) Windows, Microsoft Office

Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 25

Оборудование:

Пылесос «ЗМ» – 1 шт.;
Тестер напряжения «Sturm» – 1 шт.;
LAN–тестер – 1 шт.;
Паяльник с расходными материалами – 1 шт.;
Набор универсального инструмента – 1 шт.;
Стол компьютерный – 3 шт.;
Стулья – 3 шт.;
Кресло – 1 шт.;
Шкафы – 6 шт.;
Компьютер в сборе – 2 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Антивирусная защита ESET NOD32
- 2) Windows, Microsoft Office

Приложения

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 Финансового университета

Факультет _____ Финансово-экономический _____

Департамент/кафедра _____ Менеджмент _____

ОТЧЕТ

по _____ преддипломной практике _____
(указать вид (тип) практики)

Направление подготовки Государственное и муниципальное управление _____
(наименование направления подготовки)

Государственный менеджмент _____
(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Выполнил:

обучающийся учебной группы ВЛДК18-
М-ГМУ01

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от организации:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

Руководитель практики от
департамента/кафедры

(ученая степень и/или звание)

(И.О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)

Образец оформления Дневника практики

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

(Финансовый университет)

Владикавказский филиал Финансового университета

Факультет _____ Финансово-экономический _____

Департамент/кафедра _____ Менеджмент _____

ДНЕВНИК

по _____ преддипломной _____ практике

(указать вид (тип) практики)

обучающегося _____ 2 _____ курса ВЛДК18-М-ГМУ01 учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки Государственное и муниципальное управление _____

(наименование направления подготовки)

_____ Государственный менеджмент _____

(профиль образовательной программы бакалавриата /направленность образовательной программы магистратуры)

Владикавказ 20 _____

Образец оформления Дневника практики

Место прохождения практики _____

Срок практики с _____ по _____.

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

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Департамент/ Управление/ отдел	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)
1	2	3	4
	Отдел кадров		
	Отдел кадрового обеспечения, правового сопровождения, мобилизационной работы и противодействия коррупции		
	Отдел документооборота, контроля и рассмотрения обращений граждан		
	Отдел развития инвестиционной и инновационной деятельности		
	Отдел финансового и ценового анализа		

Руководитель практики от организации: _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

Образец заполнения индивидуального задания

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Владикавказский филиал Финансового университета

Факультет финансово-экономический

Кафедра «Менеджмент»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по преддипломной практике**

обучающегося _____ 2 _____ курса ВЛДК18-М-ГМУ01 учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления подготовки)

Государственный менеджмент

(направленность образовательной программы магистратуры)

Вид практики: производственная практика

Тип практики: преддипломная

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени, предусмотренного ОП ВО.

Место прохождения практики _____

Срок практики с _____ по _____

Продолжение приложения 3

Содержание индивидуального задания

№ п/п	Этапы практики	Трудоемкость в часах	Формируемые компетенции
I. Подготовительный этап		6 часов	
1.	<p>Определение цели, места и порядка прохождения практики.</p> <p>Прохождение инструктажа и знакомства с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p>	2 часа	ПК-4
2.	<p>Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Составление индивидуального календарного плана практики, согласование его с руководителем практики от Университета; утверждение индивидуального задания по практике</p> <p>Решение организационных вопросов прохождения преддипломной практики.</p> <p>Определение круга обязанностей, заданий в период прохождения практики с указанием сроков их выполнения (конкретная деятельность с указанием частоты выполнения тех или иных обязанностей, форм отчетности, критерием оценки работы).</p>	4 часа	ПК-5
II. Основной этап (освоение основных разделов программы практики. Сбор, анализ и систематизация информации о деятельности организации, в которой проходит преддипломная практика)		91 час	
1	<p>Теоретическое обоснование исследования (определение круга научных проблем для исследования, теоретическое обоснование темы выпускной квалификационной работы, изучение специальной литературы, в том числе и иностранной, подготовка обзора литературы (включаемого в отчет о прохождении практики)..</p>	2 часа	ПК-10,11 ДКН-3
2	<p>Определение целей, задач, инструментов исследования (постановка целей и задач исследования, определение необходимых источников информации и выявление их наличия и доступности на месте прохождения практики, анализ и оценка доступных источников информации для проведения дальнейших экономических расчетов, разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность органа государственной или муниципальной власти).</p>	4 часа	ПК-10,11
3	<p>Исследование организационной структуры базы практики как объекта управления, особенностей функционирования объекта:</p>	19 часов	ПК-4, ПК-5, ДКН-3

	<ul style="list-style-type: none"> - анализ структуры и перечня функций организации (центральный аппарат, территориальный орган, унитарное предприятие) по управлению государственным (муниципальным) имуществом; - анализ функций организации, отдела, службы, выявление функциональной структуры подразделений комплаенс-контроля в государственном управлении; - изучение методов повышения эффективности субъектов и структур управления системы муниципальной экономики; - сбор, анализ и обобщение научного практического материала, разработка оригинальных научных идей для использования в научно-исследовательской работе; - установление системы внутренних и внешних коммуникаций; 		
4.	<p>Оценка сложившейся системы показателей эффективности и результативности деятельности органа управления (центральный аппарат, территориальный орган, унитарное предприятие) государственным или муниципальным имуществом, выявление основных наметившихся тенденций;</p> <p>Анализ содержания административных процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структурно-кадровые проблемы; - административные аспекты функционирования государственных органов; - технологии управления государственной службой. <p>Методы анализа результативности и эффективности административных процедур в части предоставления государственных услуг и контрольно-надзорной деятельности (аналитика сервисов, программ, политик, контроля и надзора);</p> <p>Анализ взаимодействия администрации и общества (взаимодействие государства и граждан, государственно-гражданское управление).</p>	36 часов	ПК-5, ДКН-3
5	<p>Подготовка аналитической записки, содержащей оценку и интерпретацию собранных материалов (с использованием научной литературы).</p> <p>Оценка и интерпретация полученных результатов.</p> <p>Формулировка предложений (финальная проверка гипотез, выдвижение систематизированной совокупности предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности органа власти - места прохождения практики, внедрение выработанных предложений).</p> <p>Анализ возможности использования выводов в дальнейшей научно-исследовательской</p>	30 часов	ПК-10, ДКН-3

	деятельности: - разработка предложений в исследуемой области; - разработка мероприятий по повышению степени эффективности функционирования административных процедур (включая механизмы их подготовки, реализации и оценки результатов, а также изучение кадровых и иных ресурсов, используемых для подготовки и осуществления этих процедур).		
III. Заключительный этап		11 часов	
1	Оформление отчета по практике и других обязательных документов комплекта отчета.	10 часов	ПК-10, ДКН-3
2	Защита отчета по преддипломной практике	1 час	ДКН-3
Итого		108 часов	

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

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

СОГЛАСОВАНО

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

М.П.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции ¹	Результаты обучения (владения ² , умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПК-4	Владение способностью к анализу планированию в области государственного и муниципального управления		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы и методы проведения анализа информационных данных; - методы и периодизация планирования в системе государственного и муниципального управления; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике полученные знания, и навыки; - использовать методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструментами и методами анализа и планирования деятельности государственных и муниципальных служб.
ПК-5	владением современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике;		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные подходы к определению сущности и содержания процесса управления социально – экономическими системами; закономерности, правила, процедуры и методы принятия управленческих решений; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать информацию и применять методы диагностики при исследовании социально – экономических процессов и явлений; обосновывать полученные выводы; предлагать соответствующие управленческие решения; применять передовые методы при решении социально – экономических проблем; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - техникой применения методов диагностики и анализа, применяемых при решении социально – экономических проблем; навыками интерпретировать и применять на практике полученные результаты.
ПК-10-	способность выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы правового регулирования и правового обеспечения государственного и муниципального управления; - алгоритм выработки решения, учитывающий правовую и нормативную базу государственного и муниципального управления; <p>Уметь:</p>

			<p>- разрабатывать и принимать управленческие решения на основе нормативных правовых актов, отражающих правовой статус (компетенцию, функции, полномочия, ответственность и пр.) конкретного органа публичной власти.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выработки решения, учитывающего правовую и нормативную базу государственного и муниципального управления; - юридическими процедурами применения материальных правовых норм при разработке управленческих решений в органах публичной власти.
ПК-11	<p>способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников</p>		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы подготовки методических материалов для оценки эффективности управления государственным и муниципальным имуществом; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать, интегрировать и представлять результаты оценки эффективности системы государственного управления и управленческих программ; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами оценки эффективности системы государственного управления; - методами сбора, анализа и обработки исходных данных при проведении оценки эффективности управления объектами государственной и муниципальной собственности, обоснования и интерпретации полученных результатов.
ДКН-3	<p>способность разрабатывать и реализовывать обоснованные управленческие решения в государственном секторе;</p>		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления развития современных управленческих технологий, используемых в процессе государственного стратегического управления; - теоретические основы, приемы и методы проведения всестороннего анализа информации при принятии решений в сфере управления государственной и муниципальной собственностью. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать деятельность государственных гражданских служащих федерального и регионального уровня, принимаемы государственные управленческие решения с учетом современных управленческих технологий; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и обоснования различных стратегических решений в области государственного управления и методами

			оценки их эффективности и результативности.
--	--	--	---

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

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

СОГЛАСОВАНО

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

М.П.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Владикавказский филиал Финуниверситета**

Факультет Финансово-экономический

Департамент/кафедра Менеджмент

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения преддипломной практики
(указать вид (тип) практики)

обучающегося 2 курса ВЛДК18-М-ГМУ01 учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки Государственное и муниципальное управление
(наименование направления подготовки)

Государственный менеджмент

(направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

№	Этапы и разделы практики	Трудоемкость в академических часах	Формируемые компетенции	Отметка руководителя практики о выполнении задания	Продолжительность в днях
I. Подготовительный этап		6 часов			
1.	Определение цели, места и порядка прохождения практики. Прохождение инструктажа и знакомства с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	3 часа	ПК-4,5		
2.	Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов.	3 часа	ПК-4,5		

	Составление индивидуального календарного плана практики, согласование его с руководителем практики от Университета; утверждение индивидуального задания по практике Решение организационных вопросов прохождения производственной практики. Определение круга обязанностей, заданий в период прохождения практики с указанием сроков их выполнения (конкретная деятельность с указанием частоты выполнения тех или иных обязанностей, форм отчетности, критерием оценки работы).				
II. Основной этап (освоение основных разделов программы практики. Сбор, анализ и систематизация информации о деятельности организации, в которой проходит производственная практика)		60 часов			
1	Ознакомление с государственным образовательным стандартом и учебным планом по одной из основных образовательных программ	4 часа	ПК-10,11		
2.	Ознакомление с принципами построения учебного процесса и сопроводительными документами (Положение о планировании и организации учебного процесса, рабочий учебный план, расписание, Положение о кафедре) в филиале	6 часов	ПК-10,11		
3.	Ознакомление с принципами построения учебного процесса на занятиях ППС кафедры Менеджмент (посещение занятий ППС кафедры в рамках реализации учебного процесса в филиале)	6 часов	ПК-4, ДКН-3		
4.	Ознакомление с содержанием учебной дисциплины, в рамках которой планируется проведение занятий (анализ учебной программы, основных формируемых компетенций, средств и методов обучения) Анализ учебно-методической литературы по проблеме	22 часов	ПК-5, ДКН-3		

	технологий обучения (кейс-стади, тренинг, деловая игра, инцидент и т.д.) Выбор тем для проведения занятий магистрантом				
5	Разработка конспектов и учебно-методических рекомендаций по выбранным темам занятий (не менее пяти тем). Разработка практических заданий для студентов по теме (темам) (не менее 5 учебных заданий) Проведение учебных занятий по темам выбранной учебной дисциплины и их анализ совместно с научным руководителем (не менее пяти занятий)	22 часов	ПК-4, ПК-10, ДКН-3		
III. Заключительный этап		6 часов			
1	Оформление отчета по практике и других обязательных документов комплекта отчета.	5 часов	ДКН-3		
2	Защита отчета по производственной практики	1 час	ДКН-3		
Итого		72 часов			

**Руководитель практики
от кафедры** _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Руководитель практики
от организации** _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Отзыв-характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Студент (ка) 2 курса Владикавказского филиала «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

_____ с _____ по _____ прошел (а)
(Ф.И.О.)

преддипломную практику в _____
(наименование организации)

Во время прохождения практики получил следующие знания: (да/нет)

- основные административные процессы и принципы их регламентации - да;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникаций, лидерства, управления конфликтами - да;
- основные инструменты и технологии формирования команды, приемы менеджмента для организации - да;
- основные методы и инструменты планирования и организации органов публичной власти, особенности организационных структур, соответствующих разработанным стратегиям, условиям внешней и внутренней среды, специфику распределения функционала и ответственности между исполнителями - да;
- современные подходы к определению сущности и содержания процесса управления социально - экономическими системами; закономерности, правила, процедуры и методы принятия управленческих решений - да;
- основы правового регулирования и правового обеспечения государственного и муниципального управления - да;
- алгоритм выработки решения, учитывающий правовую и нормативную базу государственного и муниципального управления – да;
- основы организации деятельности в сфере управления проектами, взаимосвязи между различными ее направлениями - да;
- современные подходы, способы и методы организации проектного управления государственной и муниципальной собственностью - да;
- методы подготовки методических материалов для оценки эффективности управления государственным и муниципальным имуществом - да;
- специфику и задачи административно-управленческой деятельности, основные показатели и критерии ее эффективности - да;
- основные направления развития современных управленческих технологий, используемых в процессе государственного стратегического управления - да;
- теоретические основы, приемы и методы проведения всестороннего анализа информации при принятии решений в сфере управления государственной и муниципальной собственностью - да.

Во время прохождения практики освоил(а) следующие умения: (да/нет)

- использовать знания о инструментах и методах командного управления и применять знания при формировании команды для решения поставленных задач - да;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач - да;

- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации - да;
- использовать методики организации работы органов публичной власти, формировать организационную структуру и осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями при решении задач в соответствии с целями и стратегиями органов публичной власти - да;
- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих - да;
- анализировать информацию и применять методы диагностики при исследовании социально-экономических процессов и явлений – да;
- обосновывать полученные выводы; предлагать соответствующие управленческие решения; применять передовые методы при решении социально-экономических проблем;
- разрабатывать и принимать управленческие решения на основе нормативных правовых актов, отражающих правовой статус (компетенцию, функции, полномочия, ответственность и пр.) конкретного органа публичной власти - да.
- использовать знания о инструментах и методах проектного управления и оперировать этими знаниями в процессе организации проектного управления государственной и муниципальной собственностью - да;
- осуществлять контроль и регулирование хода выполнения проекта и программы по основным параметрам - да;
- ориентироваться в современных методиках построения и оценки, программ и проектов - да.
- оценивать эффективность управления объектами государственной и муниципальной собственности и формировать собственные умозаключения на основе анализа имеющейся информации - да;
- обрабатывать, интегрировать и представлять результаты оценки эффективности системы государственного управления и управленческих программ - да;
- анализировать деятельность государственных гражданских служащих федерального и регионального уровня, принимаемые государственные управленческие решения с учетом современных управленческих технологий - да;

Во время прохождения практики овладел(а) следующими навыками: (да/нет)

- современными методами и технологиями командного управления, направленными на активизацию и наиболее эффективное использования персонала при решении поставленных задач – да;
- способностью анализировать, проектировать и осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации - да;
- способностью осуществлять наиболее оптимальное распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями – да;
- современными приемами и методами планирования и организации органов публичной власти, разработки организационной структуры органа публичной власти, распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями – да;
- техникой применения методов диагностики и анализа, применяемых при решении социально-экономических проблем - да;
- интерпретировать и применять на практике полученные результаты - да
- выработки решения, учитывающего правовую и нормативную базу государственного и муниципального управления - да;
- юридическими процедурами применения материальных правовых норм при разработке управленческих решений в органах публичной власти – да;
- современными методами и технологиями проектного управления объектами государственной и муниципальной собственности – да;
- составления организационно-технологической модели проекта -да;
- расчёта календарного плана осуществления проекта – да;
- методами оценки эффективности системы государственного управления;

- навыками оценки эффективности деятельности органа государственной и муниципальной власти в соответствии с действующим законодательством – да;
- методами сбора, анализа и обработки исходных данных при проведении оценки эффективности управления объектами государственной и муниципальной собственности, обоснования и интерпретации полученных результатов - да.
- навыками анализа и обоснования различных стратегических решений в области государственного управления и методами оценки их эффективности и результативности - да.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта _____

(Ф.И.О)

заслуживает оценки _____

Руководитель (организации) _____

(Ф.И.О)

(подпись)

М.П.

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

Владикавказский филиал Финансового университета

Направление 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
инструктажа по охране труда и пожарной безопасности**

(вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой) подчеркнуть

студента _____

курс 2

группа ВЛДК18-М-ГМУ01

Владикавказского филиала ФГОБУ ВО Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации

период прохождения преддипломной практики:

с _____ по _____

место прохождения практики: _____

1. Инструктаж по охране труда

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж

Дата проведения инструктажа _____ 2020г

Подпись лица, проводившего инструктаж _____

Подпись лица, получившего инструктаж _____

2. Инструктаж по пожарной безопасности

М.П.

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж

Дата проведения инструктажа _____ 2020г

Подпись лица, проводившего инструктаж _____

Подпись лица, получившего инструктаж _____

