

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
« 24 » 04 20 17 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

 З.С. Урумова
« 24 » 04 20 17 г.



Т.А.Хубаев

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ 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 № 48 от 26.04.2017г.)*

*Одобрено кафедрой «Менеджмент»
(протокол № 2 от 20.03.2017г.)*

Владикавказ 20 17.

Содержание

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы 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.....	5
4. Место практики в структуре образовательной программы	9
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах.....	10
6. Содержание практики.....	10
7. Формы отчетности по практике.....	12
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	15
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	18
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	20
10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения	
10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	
10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации	
11 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	21
Приложения.....	22

1. Наименование вида практики, способа и формы ее проведения.

Вид практики: производственная практика

Тип практики: преддипломная практика.

Способ проведения практики: стационарная/выездная.

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

Преддипломная практика для направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль: Государственное и муниципальное управление, является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Она представляет собой вид обучения студентов бакалавриата, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

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

Требования к результатам производственной (в т.ч. преддипломной) практики разработаны в соответствии с частью 8 статьи 13 Федерального закона, от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Финуниверситета №2131/о от 1.12.2017 г «Об утверждении Порядка разработки и утверждения образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата и программ магистратуры в Финансовом университете».

2. Цели и задачи практики

Общей целью преддипломной практики по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль: Государственное и муниципальное управление (очная и заочная формы обучения) является – закрепление полученных знаний в области государственного и муниципального управления и подготовка к защите ВКР.

Цели 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 производственной 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 обучения с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики

Преддипломная практика направлена на формирование следующих компетенций

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПК-2	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		<p>Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти, процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p> <p>Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.</p> <p>Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>
ПК-5	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной		<p>Знать: методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>Уметь: разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной</p>

	<p>службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>		<p>службы, лиц замещающих государственные должности, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>Владеть: навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>
ПК-10	<p>способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>		<p>Знать этические требования к служебному поведению Уметь использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; диагностировать этические проблемы и применять основные модели этических управленческих решений Владеть навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности; способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>
ПК-12	<p>способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации</p>		<p>Знать программы развития, условия и последствия их реализации Уметь разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных)</p>

	государственных (муниципальных) программ		программ Владеть навыками, методами и приемами разработки социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
--	--	--	---

4. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика является обязательным разделом ОП по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль Государственное и муниципальное управление (очная и заочная формы обучения) и входит в блок 2 «Практики, в том числе Научно-исследовательская работа (НИР)».

Практика проводится в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса в целях закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения и приобретения студентами практических навыков работы.

Проведение преддипломной практики базируется на знаниях, приобретенных студентами в процессе предшествующего освоения иных управленческих, экономических и финансовых дисциплин, в том числе «Операционный менеджмент», «Стратегический менеджмент», «Управление прибылью организации», «Экономика организаций», «Управление денежными потоками» и др.

В свою очередь, прохождение преддипломной практики позволит конкретизировать полученные знания, умения, навыки и ориентировать обучающихся на профессионально-практическую подготовку.

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

Преддипломная практика студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль

«Государственное и муниципальное управление» (очная и заочная формы обучения), проводится на 4-м курсе в 8-м семестре в течение 2 недель.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Вид промежуточной аттестации в рамках ОП –зачет с оценкой, проводимый в форме защиты отчета по преддипломной практике.

6.Содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Трудоемкость в часах	Формируемые компетенции
I.Подготовительный этап			
1	1.1. Инструктаж по общим вопросам (контактная работа)	2	ПК-10
2	1.2. Составление совместного рабочего графика (плана) проведения практики, согласование его с руководителем практики, утверждение индивидуального задания. Определение круга обязанностей, заданий в период прохождения практики с указанием сроков их выполнения.	4	ПК-10, ПК-12
3	1.3. Изучение студентами документов организации (учредительных документов, организационной структуры, внутренних регламентных документов, имеющих лицензий на осуществление видов деятельности, финансовой отчетности и др.). (контактная работа)	8	ПК-2, ПК-5
II. Основной этап (освоение основных разделов программы практики. Сбор, анализ и систематизация информации по теме исследования для выполнения ВКР)			
4	2.1. Изучение организации, как объекта управления системы управления и функционирования (ознакомление с организационной структурой, исследование финансово-хозяйственной деятельности организации, учреждения, видов деятельности)	12	ПК-10, ПК-12
5	2.2. Выполнение заданий, полученных от руководителя практики от организации.	24	ПК-2, ПК-5
6	2.3. Изучение отчетной документации, нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации.	12	ПК-10, ПК-12
III. Заключительный этап			

7	3.1 Знакомство с информационно методической базой практики: изучение внутренних документов и отчетной документации организации. Подготовка аналитической записки, содержащей оценку и интерпретацию собранных материалов (с использованием научной литературы).	12	ПК-2, ПК-5
8	3.2. Сбор и обработка информационных данных, обобщение и систематизация полученного материала в таблицы, графики, аналитические записки.	12	ПК-10, ПК-12
9	3.3. Анализ возможности использования выводов в дальнейшей научно-исследовательской и практической деятельности: - выявление проблем в исследуемой теме; - разработка предложений в исследуемой области; - разработка мероприятий по повышению степени эффективности функционирования системы управления и ее составных элементов, административных процедур (включая механизмы их подготовки, реализации и оценки результатов, а также изучение кадровых и иных ресурсов, используемых для подготовки и осуществления этих процедур); - работа над завершение ВКР	16	ПК-10, ПК-12
10	Подготовка отчета по преддипломной практике	5	ПК-5
11	Защита отчета по преддипломной практике	1	ПК-5, ПК-12
Итого		108	

7. Формы отчетности по практике.

Отчётность по преддипломной практике осуществляется индивидуально.

Студент оформляет отчет по производственной (в т.ч. преддипломной) практике в соответствии 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 бакалавра, 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 текстовый, графический и другой иллюстрированный материал.

Объем отчета без учета выполнения индивидуального задания и приложений должен составлять 25-30 страниц машинописного текста, напечатанного на одной стороне листа формата А4, шрифтом №14 TimesNewRoman через полтора интервала.

Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Содержание основных разделов отчета определяется требованиями программы практики.

Отчет о прохождении производственной (в т.ч. преддипломной) практики должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики и отражать теоретико-методическое содержание первой главы ВКР:

Структура отчета

1. Титульный лист (с указанием вида практики и места ее прохождения, ФИО и должности руководителя практики от кафедры и руководителя от организации, их подписей) (Приложение 1).

2. Характеристика организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику
3. Характеристику проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики).
4. Новые знания, умения, практический, в т.ч. социальный опыт, приобретенные в процессе практики.

К отчету прилагаются:

1. Совместный рабочий график и дневник прохождения практики (план) проведения практики (приложение 3 и 4), который подписывается руководителем от организации-базы практики и заверяется печатью организации-базы практики.
2. Отзыв руководителя от организации - базы практики о работе студента (Приложение 5).

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены:

- отчет сброшюрован;
- отзыв руководителя сдается в отдельном файле
- дневник прохождения практики сдается в отдельном файле.

По окончании прохождения производственной (в т.ч. преддипломной) практики студент сдает отчет руководителю от кафедры «Менеджмент».

По окончании преддипломной практики кафедра организует защиту отчета по практике.

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.

В результате защиты отчета по практике студент 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 преддипломной практики, в том числе профессиональное владение вопросами всех разделов программы практики, видение студентом недостатков в деятельности организации, 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 должен набрать не менее 51 балла.

Студенты, не защитившие отчет по преддипломной практике, не допускаются к государственной итоговой аттестации, как имеющие академическую задолженность.

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения практики, содержится в разделе 3 рабочей программы практики «Перечень планируемых результатов обучения с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики».

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

компетенции	Типовые (примерные) задания
ПК-2- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования	<p>1.Задание Описать существующие инструменты и методы государственного управления (цели, задачи, этапы, процессы и алгоритм проектного управления).</p> <p>2.Задание Опишите какие социально -экономические проблемы должны стоять перед органами власти при разработке проектов управления государственной и муниципальной собственностью.</p> <p>3.Задание Проведите анализ типичных проблем целей и задач,</p>

<p>команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>которые решаются с использованием проектного управления государственной и муниципальной собственностью.</p>
<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 1. Обосновать основные мероприятия, направленные на улучшение показателей управления государственной и муниципальной собственностью.</p>
<p>ПК-10 - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>1.Задание. Опишите источники информации, требуемые для принятия решений в сфере управления государственной и муниципальной собственностью.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Задание Выделите основные критерии принятия решений в процессе реализации административных и экономических методов управления • Задание На основе проведенного анализа определите основные структурные подразделения УФК, задействованные в исполнении регионального бюджета. • Задание 1. Обосновать основные мероприятия, направленные на улучшение процесса принятия решений при управлении государственной и муниципальной собственностью.

<p>ПК-12 - способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>	<p>Задание Составьте собственную оценку реализации государственной программы, по ключевым индикаторам ее реализации.</p> <p>Задание 2. Сформулируйте проблемы, а также пути их решения по одной из государственных программ развития (по выбору студента)</p> <p>Задание Сформируйте перечень показателей, используемых для оценки эффективности управления.</p> <p>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>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>
--	--

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.

Результаты проведенного анализа для обеспечения наглядности выявленных тенденций рекомендуется оформлять в виде графиков, схем, диаграмм. Процедура оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций включает опрос, проверку отчета и на заключительном этапе защиту отчета.

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 практики

Основная литература:

1. Буторин М.В. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие.- М.: КноРус, 2016.- 168 с.
2. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление : учебник для бакалавров / И.А.Василенко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Изд. Юрайт, 2013. - 495с.
3. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник для бакалавров / И.А.Василенко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Изд. Юрайт, 2015. - 495с.
4. Охотский Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления: учебно-методический комплекс / Е.В.Охотский. - М.: Юрайт, 2013. - 701с.
5. Попов В. Д.Государственное и муниципальное управление: учебник / В.Д. Попов, В.А. Есин; под ред. Н.И. Захарова.- ИНФРА-М, 2016.- 288 с.
6. Государственная и муниципальная служба: учебник; под ред. Ю.Н.Туганова - М.: Юрайт, 2016 - 294с.

Дополнительная литература:

7. Анников В.И., Государственная служба: организация управленческой деятельности: учебное пособие.- 2- е из.стер. – М.: КноРус, 2016.- 254 с. <http://www.book.ru>
8. Охотский Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления : учебно- методический комплекс / Е.В.Охотский. - М. : Юрайт, 2013. - 701с. ЭБС Юрайт
9. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление : учебник для бакалавров / И.А.Василенко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Изд. Юрайт, 2013. - 495с. ЭБС Юрайт

10. Буторин М.В. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие.- М.: Кнорус, 2016.- 192 с.
<http://www.book.ru>
11. Шамарова, Г. М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Г. М. Шамарова. - М.: МФПУ Синергия, 2013. - 320 с. ЭБС znanium.com

Интернет-ресурсы

1. Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks
<http://link.springer.com/>
2. База данных электронной структурированной информации по частным и публичным компаниям России, Украины, Казахстана RUSLANA
<https://ruslana.bvdep.com/>
3. Базы данных научных журналов издательства Emerald (Accounting, Finance & Economics Collection; Business, Management & Strategy Collection)
<http://www.emeraldgroupublishing.com/products/collections/> 4.
4. База данных Business Ebook Subscription на платформе Ebook Central компании ProQuest <https://ebookcentral.proquest.com/lib/faru/home.action>
5. Юридическая справочная система «Юрист» <http://www.1jur.ru/> JSTOR Arts & Sciences I Collection <http://jstor.org>
7. Коллекция научных журналов Oxford University Press
<https://academic.oup.com/journals/>

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

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

Продукты компании Microsoft включая ОС Windows 10 и Office 365

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

- 1) Антивирусная защита ESET NOD32
25.08.2017-06.09.2018; EAV-0202321598
- 2) Антивирусная защита ESET NOD32
15.06.2018-06.09.2019; EAV-0222792802

Полнотекстовые базы данных:

1. Портал электронного обучения: [http:// el.fa.ru](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.

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

➤ 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.).

Приложения

Приложение № 1

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

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

ОТЧЕТ

по _____

(указать вид (тип) практики)

_____ практике

Направление подготовки _____

(наименование направления подготовки)

_____ *(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)*

Выполнил:

обучающийся учебной группы _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от организации:

(должность)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от
департамента/кафедры

(ученая степень и/или звание)

(И.О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)

Владикавказ-20__

Приложение № 2

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

Владикавказский филиал

Факультет финансово-экономический
Кафедра «Менеджмент»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ по преддипломной практике

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

(код и наименование направления подготовки)

профиль: Государственное и муниципальное

управление

(профиль образовательной программы бакалавриата)

Вид практики: производственная практика

Тип практики: преддипломная

Способ проведения практики: стационарная/выездная.

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

Место прохождения практики _____

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

Содержание индивидуального задания

№ п/п	Этапы практики	Трудоемкость в часах	Формируемые компетенции
I.Подготовительный этап			
1	1.1. Инструктаж по общим вопросам (контактная работа)	2	ПК-10

2	1.2. Составление совместного рабочего графика (плана) проведения практики, согласование его с руководителем практики, утверждение индивидуального задания. Определение круга обязанностей, заданий в период прохождения практики с указанием сроков их выполнения.	4	ПК-10, ПК-12
3	1.3. Изучение студентами документов организации (учредительных документов, организационной структуры, внутренних регламентных документов, имеющих лицензий на осуществление видов деятельности, финансовой отчетности и др.). (контактная работа)	8	ПК-2, ПК-5
II. Основной этап (освоение основных разделов программы практики. Сбор, анализ и систематизация информации по теме исследования для выполнения ВКР)			
4	2.1. Изучение организации, как объекта управления системы управления и функционирования (ознакомление с организационной структурой, исследование финансово-хозяйственной деятельности организации, учреждения, видов деятельности)	12	ПК-10, ПК-12
5	2.2. Выполнение заданий, полученных от руководителя практики от организации.	24	ПК-2, ПК-5
6	2.3. Изучение отчетной документации, нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации.	12	ПК-10, ПК-12
III. Заключительный этап			
7	3.1 Знакомство с информационно методической базой практики: изучение внутренних документов и отчетной документации организации. Подготовка аналитической записки, содержащей оценку и интерпретацию собранных материалов (с использованием научной литературы).	12	ПК-2, ПК-5
8	3.2. Сбор и обработка информационных данных, обобщение и систематизация полученного материала в таблицы, графики, аналитические записки.	12	ПК-10, ПК-12
9	3.3. Анализ возможности использования выводов в дальнейшей научно-исследовательской и практической деятельности: - выявление проблем в исследуемой теме; - разработка предложений в исследуемой области; - разработка мероприятий по повышению	16	ПК-10, ПК-12

	степени эффективности функционирования системы управления и ее составных элементов, административных процедур (включая механизмы их подготовки, реализации и оценки результатов, а также изучение кадровых и иных ресурсов, используемых для подготовки и осуществления этих процедур); - работа над завершение ВКР		
10	Подготовка отчета по преддипломной практике	5	ПК-5
11	Защита отчета по преддипломной практике	1	ПК-5, ПК-12
Итого		108	

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении
производственной практики**

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

ПК-5	<p>умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>знать: методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>уметь: разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>владеть: навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>
ПК-10	<p>способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>Знать этические требования к служебному поведению Уметь использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; диагностировать этические</p>

			проблемы и применять основные модели этических управленческих решений Владеть навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности; способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-12	способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ		Знать программы развития, условия и последствия их реализации Уметь разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ Владеть навыками, методами и приемами разработки социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ

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

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

СОГЛАСОВАНО

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

Приложение № 3

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

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____
(указать вид (тип) практики)

_____ практики

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____

(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата / 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					
1	1.1. Инструктаж по общим вопросам прохождения практики (контактная работа)	2	ПК-10		
2	1.2. Составление совместного рабочего графика (плана) проведения практики (производ), согласование его с руководителем практики, утверждение индивидуального задания. Определение круга обязанностей, заданий в период прохождения практики с указанием сроков их выполнения.	4	ПК-10, ПК-12		

3	1.3. Изучение студентами документов организации, (учредительных документов, организационной структуры, внутренних регламентных документов, имеющихся лицензий на осуществление видов деятельности, финансовой отчетности и др.).	8	ПК-2, ПК-5		
II. Основной этап (освоение основных разделов программы практики)					
1	2.1. Изучение организации, как объекта управления системы управления и функционирования (ознакомление с организационной структурой, исследование финансово-хозяйственной деятельности организации, учреждения, видов деятельности)	12	ПК-10, ПК-12		
2.	2.2. Выполнение заданий, полученных от руководителя практики от организации.	24	ПК-2, ПК-5		
3.	2.3. Изучение отчетной документации, нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации.	12	ПК-10, ПК-12		
III. Заключительный этап					
1	3.1 Знакомство с информационно методической базой практики: изучение внутренних документов и отчетной документации организации. Подготовка аналитической записки, содержащей оценку и интерпретацию собранных материалов (с использованием научной литературы).	12	ПК-2, ПК-5		
2	3.2. Подготовка аналитической записки, содержащей оценку и интерпретацию собранных	12	ПК-10, ПК-12		

	материалов (с использованием научной литературы).				
	3.3. Анализ возможности использования выводов в дальнейшей научно-исследовательской деятельности: - разработка предложений в исследуемой области; - разработка мероприятий по повышению степени эффективности функционирования системы управления и ее составных элементов, административных процедур (включая механизмы их подготовки, реализации и оценки результатов, а также изучение кадровых и иных ресурсов, используемых для подготовки и осуществления этих процедур).	16	ПК-10, ПК-12		
	Подготовка отчета по преддипломной практике	5	ПК-5		
	Защита отчета по преддипломной практике	1	ПК-5, ПК-12		
Итого		108			

Руководитель практики
от кафедры _____

Руководитель практики
от организации _____

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

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

ДНЕВНИК

по _____
(указать вид (тип) практики)

_____ практике

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____

(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата /направленность образовательной программы магистратуры)

Владикавказ - 20__

(Штамп организации)

Отзыв-характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения преддипломной практики

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

_____ (Ф.И.О.) с ___ 201__ г по _____ 201__ г прошел (ла)
преддипломную практику в _____
(наименование организации)

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

(указываются знания, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

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

(указываются умения, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

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

(указываются навыки, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта _____ (Ф.И.О)
заслуживает оценки _____.

Руководитель (организации) _____ (Ф.И.О)