

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


Т.А.Калицов
«27» 06 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала


З.С. Урумова
«27» 06 2017 г.



Т.А.Хубаев

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

*Рекомендовано Ученым советом
Владикавказского филиала Финуниверситета
(протокол № 15 от 26.06.17 г.)*

*Одобрено кафедрой «Менеджмент»
(протокол № 13 от 13.06.17 г.)*

Владикавказ 2018

Содержание

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы ее проведения.....	3
2. Цели и задачи практики.....	4
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	5
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах.....	6
6. Содержание практики.....	6
7. Формы отчетности по практике.....	7
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	10
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	14
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	17
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.....	18
Приложения.....	19

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

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.

Преддипломная практика проводится, как правило, в организациях, с которыми у филиала заключены соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения практики студентам филиала. С целью выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых филиалом, студент обязан не позднее, чем за 2 месяца до начала практики подать на кафедру «Менеджмент» письменное заявление о предоставлении ему места для прохождения практики.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту работы (работающие студенты). В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики студент должен представить заведующему кафедрой подтверждение организации (гарантийное письмо) с указанием сроков проведения практики и предоставления студенту материалов для выполнения программы практики.

Руководитель практики от организации:

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

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

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

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими

индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики;

оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

2. Цели и задачи практики

Преддипломная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности: систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, универсальных или общекультурных компетенций, а также профессиональных компетенций на основе изучения работы организаций различных организационно – правовых форм, в которых обучающиеся проходят практику, проверка готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов для выполнения ВКР.

Задачи практики

- получение студентами знаний по организации и ведению деятельности в организациях государственного управления;
- ознакомление с должностными обязанностями сотрудников организаций государственного управления;
- изучение потенциала базы прохождения практики и прикрепления к ней студентов с точки зрения их дальнейшего сотрудничества (преддипломная практика, трудоустройство и т.д.).

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

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 службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях,		<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,</p>

	общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		коммерческих и некоммерческих организациях 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
ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению		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
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

ПКП-1	Способность собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений		<p>Знать:</p> <p>современные технологии разработки и принятия политических решений; параметры, влияющие на полноту проявления ответственности при разработке и принятии управленческих решений;</p> <p>Уметь:</p> <p>применять понятийно- категориальный аппарат в процессе разработки и принятия управленческих решений; генерировать рекомендации для наиболее точного формулирования управленческих решений, правильно прогнозировать возможное развитие проблемной ситуации; использовать современные информационные технологии в процессе разработки и принятия управленческих решений;</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками использования количественных и качественных методов разработки и принятия управленческих решений; процедурами и методами контроля реализации управленческих решений с позиций их социальной значимости.</p>
ПКП-2	способность разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность:		<p>Знать:</p> <p>основные определения и содержание понятия экономической безопасности для государства, региона, предприятия и личности;</p> <p>основные источники и виды опасностей и угроз экономической безопасности на современном этапе развития;</p> <p>Уметь:</p> <p>использовать методы, способы и механизмы принятия управленческих решений в современных исследованиях и анализе;</p> <p>Владеть:</p> <p>целостным представлением о современных проблемах национальной и региональной экономики, навыками эффективного использования соответствующего инструментария для принятия управленческих решений.</p>
ПКП-3	способность использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении		<p>Знать: термины, используемые в экономике и управлении; особенности программно-целевого метода и предпосылки его применения в различных отраслях экономики и социальной сферы; мотивы выбора приоритетных направлений развития государственного и муниципального управления;</p> <p>Уметь: анализировать взаимосвязи между</p>

			стратегиями различного уровня с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; проводить расчеты для обоснования принимаемых управленческих решений Владеть навыками: использования управленческого инструментария для эффективного решения управленческих задач.
ПКП-5	способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.		Знать: - теоретические основы внутриведомственной и межведомственной координации и коммуникации; - функциональные возможности систем электронного документооборота для построения документооборота Уметь: - выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота Владеть: - навыками коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации - методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью к взаимодействию со службами информационных технологий и эффективному использованию корпоративных информационных систем.

4. Место производственной практики в структуре образовательной программы

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся и проводятся в органах государственной власти и управления, в организациях и учреждениях по профилю подготовки. Преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практики», который в полном объеме относится к базовой части программы.

Практика проводится в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса на 4 курсе (8 семестр) 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 дисциплин, в том числе экономика и управление социальной сферой, государственный и муниципальный контроль, основы государственного управления региональным развитием, разработка и исполнение государственных решений, управление изменениями, управление городским хозяйством и инфраструктурой муниципального образования, управление государственным и муниципальным имуществом и др.

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

5 Объем производственной 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», проводится на 4-м курсе в 8-м семестре в течение 2 недель у студентов очной формы обучения и на 5-м курсе в 9-м семестре в течение 2 недель у студентов заочной формы обучения .

Общая трудоемкость преддипломной 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

Виды деятельности	Виды работ	Количество часов (недель)
Организационно –	1.1. Инструктаж по общим вопросам прохождения практики (контактная работа)	2 часа

управленческая деятельность	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 часа
	1.3. Изучение студентами документов организации, (учредительных документов, организационной структуры, внутренних регламентных документов, имеющих лицензий на осуществление видов деятельности, финансовой отчетности и др.).	8 часов
Информационно аналитическая деятельность	2.1. Изучение организации, как объекта управления и функционирования (ознакомление с организационной структурой, исследование финансово-хозяйственной деятельности организации, учреждения, видов деятельности)	12 часов
	2.2. Выполнение заданий, полученных от руководителя практики от организации.	24 часа
	2.3. Изучение отчетной документации, нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации.	12 часов
Научно-исследовательская деятельность	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 часов
	3.2. Подготовка аналитической записки, содержащей оценку и интерпретацию собранных материалов (с использованием научной литературы).	12 часов
	3.3. Анализ возможности использования выводов в дальнейшей научно-исследовательской деятельности: - разработка предложений в исследуемой области;	16 часов

	- 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).	
	Подготовка отчета по производственной практике	5 часов
	Защита отчета по производственной практике	1 час
Итого		108 часов (2 недели)

7. Формы отчетности по практике

Отчётность по преддипломной практике осуществляется индивидуально.

Студент оформляет отчет по 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 текстовой, 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 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. 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 практики студент сдает отчет руководителю от кафедры «Менеджмент».

По окончании производственной практики кафедра организует защиту отчета по практике.

К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу производственной 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 производственной 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.

Количество баллов 86 – 100, высокий уровень: отчет о прохождении производственной практики полностью отражает задание по практике. Ответы студента на вопросы научного руководителя носят четкий характер, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами, отраженными в Отчете.

Количество баллов 70 – 86, продвинутый уровень: отчет о прохождении производственной практики полностью отражает задание по практике. В ходе ответов на вопросы научного руководителя допущены неточности. Ответы носят не полный характер, но при этом раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами по материалам Отчета по практике.

Количество баллов 50 – 69, пороговый уровень: отчет о прохождении учебной практики полностью не полностью отражает задание по практике. Ответы студента на вопросы научного руководителя носят поверхностный характер, не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из дипломной работы, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы.

Количество баллов 50 и менее: отчет о прохождении учебной практики выполнен с нарушением целевой установки задания по практике и не отвечает предъявляемым требованиям, в оформлении имеются отступления от стандарта.

Такой Отчет возвращается студенту на доработку. Доработанный Отчет должен быть вновь представлен научному руководителю в трехдневный срок. Если доработка не улучшила качества отчета или не была произведена, то Отчет не допускается к защите, а зачетную ведомость проставляется «не зачтено».

Студенты, не защитившие отчет по производственной 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 освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения 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 команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<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>
ПКП-5 - способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	<p>3.Задание Проведите анализ типичных проблем целей и задач, которые решаются с использованием проектного управления государственной и муниципальной собственностью. Также опишите алгоритм взаимодействия всех</p>
ПК-5 - владение современными методами диагностики, анализа и решения социально - экономических проблем, а	<p>1. Задание Проведите анализ современных методов диагностики социально - экономических проблем при принятии решений при управлении государственной и муниципальной собственностью.</p>

<p>также методами принятия решений и их реализации на практике</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>ПКП-2 - способность разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность:</p> <p>ПКП-3 - способность использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении</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>ПКП-1 - Способность собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений</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</p>

	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
--	---

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.

При проведении анализа для обеспечения наглядности выявленных тенденций рекомендуется полученные результаты 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. Государственная и муниципальная служба [Текст]: учебник для академического бакалавриата / под ред. Ю.Н. Туганова. - 2- е изд., пераб. и доп. - М.: Юрайт, 2016. - 294 с. – *То же [Электронный ресурс]. - 2019. – Режим доступа: <http://biblio-online.ru>*
2. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и

- магистратуры / М. В. Кларин. — М.: Юрайт, 2019. — 288 с. - **2019.** –
Режим доступа: <http://biblio-online.ru>
3. Маралов, В. Г. Психология саморазвития [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. Г. Маралов, Н. А. Низовских, М. А. Щукина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2019. — 320 с. - **2019.** – *Режим доступа: <http://biblio-online.ru>*
 4. Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. М. Кузнецов. — М. : Юрайт, 2019. — 253 с. –
Режим доступа: <http://biblio-online.ru>
 5. Омельченко, Н. А. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Омельченко. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2019. — 316 с. – *Режим доступа: <http://biblio-online.ru>*

Дополнительная литература:

6. Государственная служба: организация управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Анненков [и др.];— М.: КноРус, 2016. — 253 с. – *Режим доступа: <http://www.book.ru>*
7. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина. — М. : Юрайт, 2017. — 276 с. - **2019.** – *Режим доступа: <http://biblio-online.ru>*
8. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 2. Муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина. — М. :

- Юрайт, 2017. — 194 с. - **2019.** – *Режим доступа: <http://biblio-online.ru>*
9. Государственная служба. Организация управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Моисеев [и др.]; — М.: КноРус, 2019. — 253
10. Кабашов, С.Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика [Текст]: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 192 с. – *То же [Электронный ресурс]. - 2015. – Режим доступа: <http://www.znanium.com>*
11. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебник / А.Я. Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; под ред. А.Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 383 с. – *Режим доступа: <http://www.znanium.com>*
12. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / Л. И. Чернышова. — М.: Юрайт, 2019. — 161 с. – *Режим доступа: <http://biblio-online.ru>*

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](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.

По месту прохождения практики на предприятиях согласно приказу о направлении на практику студентов.

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 21.03.2016

Приложения

Приложение № 1

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

Факультет _____ Финансово-экономический _____

Департамент/кафедра _____ Менеджмент _____

ОТЧЕТ

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

Направление подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное
управление

(наименование направления подготовки)

Государственное и муниципальное управление

(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)

управление

профиль: Государственное и муниципальное

(профиль образовательной программы бакалавриата)

Вид практики: производственная практика

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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 лицензии на осуществление видов деятельности, финансовой отчетности и др.). (контактная работа)	8	ПК-2, ПК-5, ПКП-2, ПКП-5
II. Основной этап (освоение основных разделов программы практики. Сбор, анализ и систематизация информации о деятельности организации, в которой проходит производственная практика)			
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 ПКП-1, ПКП-3
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 ПКП-1, ПКП-2, ПКП-5
8	3.2. Подготовка аналитической записки, содержащей оценку и интерпретацию собранных материалов (с использованием научной литературы).	12	ПК-10, ПК-12
9	3.3. Анализ возможности использования выводов в дальнейшей научно-исследовательской деятельности: - разработка предложений в исследуемой области;	16	ПК-10, ПК-12 ПКП-3

	- 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).		
10	Подготовка отчета по производственной практике	5	ПК-5
11	Защита отчета по производственной 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>

			<p>проблемы и применять основные модели этических управленческих решений</p> <p>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 государственных (муниципальных) программ</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) программ Владеть навыками, методами и приемами разработки социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>
ПКП-1	<p>Способность собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений</p>		<p>Знать:</p> <p>современные технологии разработки и принятия политических решений; параметры, влияющие на полноту проявления ответственности при разработке и принятии управленческих решений;</p> <p>Уметь:</p> <p>применять понятийно- категориальный аппарат в процессе разработки и принятия управленческих решений; генерировать рекомендации для наиболее точного формулирования управленческих решений, правильно прогнозировать возможное развитие проблемной ситуации; использовать современные информационные технологии в процессе разработки и принятия управленческих решений;</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками использования количественных и качественных методов разработки и принятия управленческих решений; процедурами и методами контроля реализации управленческих решений с позиций их социальной значимости.</p>

ПКП-2	способность разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность:		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> основные определения и содержание понятия экономической безопасности для государства, региона, предприятия и личности; основные источники и виды опасностей и угроз экономической безопасности на современном этапе развития; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> использовать методы, способы и механизмы принятия управленческих решений в современных исследованиях и анализе; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> целостным представлением о современных проблемах национальной и региональной экономики, навыками эффективного использования соответствующего инструментария для принятия управленческих решений.
ПКП-3	способность использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении		<p>Знать: термины, используемые в экономике и управлении; особенности программно-целевого метода и предпосылки его применения в различных отраслях экономики и социальной сферы; мотивы выбора приоритетных направлений развития государственного и муниципального управления;</p> <p>Уметь: анализировать взаимосвязи между стратегиями различного уровня с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; проводить расчеты для обоснования принимаемых управленческих решений</p> <p>Владеть навыками: использования управленческого инструментария для эффективного решения управленческих задач.</p>
ПКП-5	способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы внутриведомственной и межведомственной координации и коммуникации; - функциональные возможности систем электронного документооборота для построения документооборота <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации - методами и программными

			средствами обработки деловой информации, способностью к взаимодействию со службами информационных технологий и эффективному использованию корпоративных информационных систем.
--	--	--	--

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			
2	1.2. Составление совместного рабочего графика (плана) проведения практики (производ), согласование его с руководителем практики, утверждение индивидуального задания. Определение круга обязанностей, заданий в	4			

	период прохождения практики с указанием сроков их выполнения.				
3	1.3. Изучение студентами документов организации, (учредительных документов, организационной структуры, внутренних регламентных документов, имеющих лицензий на осуществление видов деятельности, финансовой отчетности и др.).	8			
II. Основной этап (освоение основных разделов программы практики. Сбор, анализ и систематизация информации о деятельности организации, в которой проходит учебная практика)					
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			
2.	2.2. Выполнение заданий, полученных от руководителя практики от организации.	24			
3.	2.3. Изучение отчетной документации, нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации.	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			

2	3.2. Подготовка аналитической записки, содержащей оценку и интерпретацию собранных материалов (с использованием научной литературы).	12			
	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			
	Подготовка отчета по производственной практике	5			
	Защита отчета по производственной практике	1			
Итого		108			

**Руководитель практики
от кафедры** _____

**Руководитель практики
от организации** _____

Приложение 4

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)

(Штамп организации)

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

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

_____ (Ф.И.О.) с ___ 201__ г по _____ 201__ г прошел
(ла)производственную (в т.ч. 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)