Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» (Финансовый университет)**

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

*Рекомендовано Ученым советом Владимирского филиала Финансового университета.*

Владимир 2022

**Оглавление**

[1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения....3](#_page_23_0)

[2. Цели и задачи практики..................................................................................................3](#_page_23_0)

[3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы](#_page_23_0)

[(перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых](#_page_23_0)

[результатов обучения при прохождении практики.........................................................3](#_page_23_0)

[4. Место практики в структуре образовательной программы........................................6](#_page_38_0)

[5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в](#_page_38_0)

[академических часах...........................................................................................................6](#_page_38_0)

[6. Содержание практики.....................................................................................................6](#_page_38_0)

[7. Формы отчетности по практике.....................................................................................7](#_page_43_0)

[8. Фондоценочныхсредств для проведенияпромежуточнойаттестации обучающихся](#_page_46_0)

[по практике...........................................................................................................................9](#_page_46_0)

[9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для](#_page_50_0)

[проведения практики: .......................................................................................................11](#_page_50_0)

[10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики,](#_page_56_0)

[включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных](#_page_56_0)

[справочных систем............................................................................................................15](#_page_56_0)

[11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения](#_page_56_0)

[практики.............................................................................................................................15](#_page_56_0)

[Приложения .......................................................................................................................16](#_page_62_0)

2

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

Наименование вида практики учебная

Типы практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Формы проведения практики: непрерывно

Способы проведения практики: стационарная; выездная **2. Цели и задачи практики**

Учебная практика студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» имеет целью получение первичных профессиональных умений и навыков в области государственного и муниципального управления. При этом должна быть достигнута систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы бакалавриата.

Для этого программа учебной практики ориентирует студента на выполнение следующих задач:

- ознакомление с организацией-базой практики, изучение основных условий и направлений деятельности;

- изучение содержания положений нормативных правовых документов об организации-базы практики;

- ознакомление со структурой организации, в которой студент проходит практику;

- ознакомление с квалификационными требованиями к должностям государственной гражданской (муниципальной) службы, организации-базы практики;

- развитие навыков работы и делового общения в коллективе, самообразования и самосовершенствования.

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

Код компетенц ии

ПК-15

Наименование компетенции

умение вести делопроизводство и документооборот в

Индикаторы достижения компетенци и1

-

Таблица 1 Результаты обучения (владения2, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции

Знать: делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской

1 Заполняется при реализации актуализированных ОС ВО ФУ и ФГОС ВО3++

2 Владения формулируются только при реализации ОС ВО ФУ первого поколения и ФГОС ВО 3+ 3

органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

ПК-16 способность -осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной

службы

ПКП-1 способность собирать, -

Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Уметь: вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Владеть: навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Знать: технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы

Уметь: осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы

Владеть: навыками осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы

Знать: технологии сбора, обобщения,

4

обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений

ПКП-2 способность -разрабатывать и реализовывать управленческие

решения, оценивать их эффективность и результативность

ПКП-3 способность -использовать специальные

программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении

ПКП-5 способность к -осуществлению внутриорганизационно

й и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений Уметь: уметь собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений

Владеть: технологиями сбора, обобщения, анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений

Знать: технологии разработки и реализации управленческих решений, оценки их эффективности и результативности

Уметь: уметь разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность

Владеть: владеть технологиями разработки и реализации управленческих решений, оценки их эффективности и результативности

Знать: методы и процедуры использования специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении

Уметь: использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении

Владеть: владеть методами и процедурами использования специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении

Знать: способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

Уметь: осуществлять внутриорганизационную и межведомственную координацию, коммуникацию органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

5

Владеть: технологией внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

**4. Место практики в структуре образовательной программы**

Учебная практика является обязательным разделом образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку студентов.

Учебная практика как часть образовательной программы носит учебно-ознакомительный характер, обеспечивает расширение и практическое применение профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных в ходе изучения дисциплин профиля. Учебная практика предусматривает ознакомление в целом с нормативно-правовыми и организационными основами органов государственного и муниципального управления.

Учебная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении образовательной программы и практической деятельностью в области государственного и муниципального управления. Учебная практика ориентирована на создание условий для приобретения студентами собственного опыта выработки соответствующего профессионального мышления и мировоззрения, проверки своих профессиональных знаний и умений в области государственного и муниципального управления.

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

Учебная практика проводится в сроки, определённые учебным планом. Трудоёмкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы (в том числе,

контактная работа – 4 часа), вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

**6. Содержание практики**

**Виды деятельности**

Организационная

**Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)** Участие в организационном мероприятии, изучение

основных условий

Таблица 2 **Количество часов (недель)**

1 неделя

6

Информационно-аналитическая.

деятельности базы практики Ознакомление со структурой и функциями организации

Изучение нормативных 1 неделя правовых актов, и других

документов, регламентирующих деятельность организации, в которой студент проходит практику

Ознакомление с материально-техническим обеспечением организации базы практики Подготовка отчета по результатам прохождения учебной

практики

**7. Формы отчетности по практике**

При прохождении учебной практики студент в установленные сроки представляет руководителю практики следующие документы:

1. Рабочий график (план) прохождения учебной практики 2. Индивидуальное задание по практике

3. Дневник по практике

4. Письменныйотчетопроделаннойработесогласноиндивидуальномуплану-графику прохождения учебной практики

5. Отзыв преподавателя-руководителя учебной практики студента.

После завершения учебной практики студенты в установленный срок представляют на кафедру письменный отчет по учебной практике, отзыв руководителя практикиот базы идневник практики студента, включая утвержденный план-график.

Отчет об учебной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу в соответствии с настоящей программой.

При написании отчёта студент должен придерживаться следующих требований: четкость и логическая последовательность изложения материала; убедительность аргументации; краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования; конкретность изложения результатов работы; обоснованностьрекомендаций и предложений. Рекомендуемый объем отчета 10 страниц печатного текста (без приложений), исполненного 14 размером шрифта Таймс Нью Ромэн, через межстрочный интервал 1,5 с разметкой страницы, как обычная.

7

**Структура отчета**: титульный лист, введение, основная часть и заключение.

Титульный лист (с указанием вида и типапрактики, места ее прохождения,ФИОи должности преподавателя-руководителя практики от кафедры, его подписи).

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

**Введение Основная часть:**

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

**Заключение**

Во введении - раскрываются цели и задачи учебной практики применительно к месту прохождения практики, дается характеристика организации-базы практики.

В основной части отчета должны быть отражены работы, выполнявшиеся студентом и результаты его учебной деятельности, а также результаты собственного исследования согласно разделам 6 и 7 настоящей программы.

В заключении - делаются выводы по результатам прохождения учебной практики, содержащие обоснованные сведения о достижении студентом целей и задач практики, степени их выполнения. Также отражаются новые знания, умения, практический, в том числе социальный опыт, приобретенный в процессе практики.

Во время прохождения учебной практики студент ведет дневник, который по окончании практики вместе с отчетом и другими прилагаемыми к отчету документами практики представляется в электронном виде руководителю учебной практики от департамента для проверки. В дневнике по дням должны быть отражены все виды и результаты деятельности студента, полученные в период прохождения учебной практики. Дневник практики студента заполняется по установленной форме (приложение №3)*.*

Отзыв по результатам прохождения практики студентом (приложение №4) должен отражать развитие его личностных качеств (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.). В отзыве приводятся сильные и слабые стороны профессиональной подготовленности студента к ведению профессиональной деятельности. Содержится анализ и оценка результатов деятельности студента во время практики, степени выполнения программы учебной практики, умения применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике.

К письменному отчету об учебной практике прилагаются рабочий график (план) прохождения практики, индивидуальное задание, дневник практики студента

и отзыв.

Одобренный руководителем

электронный вариант отчета по практике и

8

прилагаемых к нему документов печатается студентом, подписывается на базе практики и брошюруется.

Формы и методы контроля за прохождением учебной практики предусматривают организацию и проведение кафедрой: разработки графика работы студента на практике; консультации студентов в процессе прохождения практики; наблюдение за ходом прохождения практики. До начала практики издаётся приказ с указанием руководителей практики по каждому студенту.

Промежуточный контроль в виде промежуточной аттестации обучающихся по практике заключается в предоставлении научному руководителю по практике от Финуниверситета студентов проекта отчета о практике и дневника практики.

Итоговый контроль – защита отчета о практике: проводится аттестация студентов с оценкой уровня приобретенных компетенций. Перед защитой отчет проверяется руководителем практики от кафедры. К защите отчета допускаются студенты, полностьювыполнившиепрограммупрактики. Защита отчётов происходит в установленные Финуниверситетом сроки.

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

В процессе защиты выявляется качественный уровень сформированных компетенций. Учитывается также качество подготовленного отчета, глубина освещения вопросов, содержащихся в программе, и оформление отчета.

Каждый студент выступает с отчетом по итогам учебной практики на ее защите (содержание выполненной программы; самоанализ и самооценка деятельности, ее успешность и научный характер, причинно-следственные связи; самооценка профессионально-личностного развития на данном этапе обучения, в том числе перспективысвоегодальнейшегопрофессиональногоиличностногоразвития). Отчет сопровождается презентацией основных видов практической деятельности студента. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка в баллах

по 100 балльной шкале и по пятибалльной шкале.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины, или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из Финуниверситета, как имеющие академическую задолженность.

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

**8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

9

**обучающихся по практике**

**Наименование компетенции** Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15)

Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы (ПК-16)

Способность собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений (ПКП-1)

Способность разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность (ПКП-2)

**Задание** Задание 1.

Опишите делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Задание 2.

Продемонстрируйте умения и навыки ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Задание 1.

Опишите технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы

Задание 2.

Продемонстрируйте умения и навыки технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы

Задание 1.

Составьте перечень нормативных правовых актов, описывающих технологии сбора, обобщения, анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений

Задание 2.

Классифицируйте информацию, полученную в нормативных правовых актах, необходимую для принятия управленческих решений, применительно к ее сбору, обобщению и анализу

Задание 1.

Составьте перечень нормативных правовых актов, описывающих, описывающих технологии разработки и реализации управленческих решений, оценки их эффективности и результативности

Задание 2.

Классифицируйте информацию, полученную в нормативных правовых актах, необходимую для разработки и реализации управленческих решений, оценки их

10

Способность использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении (ПКП-3)

Способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации (ПКП-5)

эффективности и результативности Задание 1.

Составьте перечень специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении

Задание 2.

Разыщите и назовите документы, регламентирующие использование специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении

Задание 1.

Составьте перечень организаций, институтов гражданского общества и средств массовой информации, с которыми органы власти должны осуществлять коммуникации Задание 2.

Раскройте методы и технологии коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации Задание 3.

Раскройте методы и технологии внутриорганизационной и межведомственной координации органов власти

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.

**9. Перечень учебнойлитературыиресурсов сети«Интернет»,необходимых для проведения практики:**

Основная литература:

1. Васильев, А.А. Система муниципального управления: учебник для студ. вузов, обуч. по напр. "Экономика" и экономич. спец. / А.А. Васильев. - М.: Кнорус, 2016. - 733 с. – Текст : непосредственный. - То же. - 2020. - ЭБС BOOK.ru. - URL: https://book.ru/book/933617 (дата обращения: 04.02.2020). — Текст : электронный.

2.1. Государственное и муниципальное управление. Ч. 1. Государственное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л.В. Адамская [и др.]; Финуниверситет ; под ред. С.Е. Прокофьева, О.В. Паниной, С.Г. Еремина,. Н.Н. Мусиновой. - Москва: Юрайт, 2017, 2019. - 277 с. - Текст : непосредственный. -То же. - 2019. - ЭБС Юрайт. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/432915 (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

2.2. Государственное и муниципальное управление. Ч. 2. Муниципальное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л.В. Адамская [и др.]; Финуниверситет ; под ред. С.Е. Прокофьева, О.В. Паниной, С.Г. Еремина,. Н.Н. Мусиновой. - Москва: Юрайт, 2017, 2019. - 194 с. - Текст: непосредственный. -

11

То же. - 2019. - ЭБС Юрайт. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/438469 (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

3. Система муниципального управления : учебник / В.Б. Зотов [и др.]; под ред. В.Б. Зотова. - Москва: Кнорус, 2018. - 679 с. — Бакалавриат и магистратура. - Текст : непосредственный. - То же. - 2019. - ЭБС BOOK.ru. — URL: https://book.ru/book/931878 (дата обращения: 04.02.2020). — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

4. Богатырев, Е.Д. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Е.Д. Богатырев, А.М. Беляев, С.Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 307 с. — (Высшее образование). — ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/434052 (дата обращения: 04.02.2020). — Текст : электронный.

5. Еремин, С. Г. Управление государственными и муниципальными закупками: Учебник и практикум / Еремин С. Г., Галкин А. И.; под ред. Прокофьева С.Е. -Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 405 с. - Бакалавр и магистр. Академический курс. – ЭБС Юрайт. - URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/429598. (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

6. Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавриата и магистратуры / Д.Ю. Знаменский; отв. ред. Н.А. Омельченко. -Москва: Юрайт, 2019. - 415 с. - Бакалавр и магистр. Академический курс. - Текст : непосредственный. - То же. - ЭБС Юрайт. - URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/432067 (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

7.1. Охотский, Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления. В 2 ч. Ч. 1: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е.В. Охотский; МГИМО (Ун-т) МИД РФ. - Москва: Юрайт, 2019. - 368 с. - Бакалавр и магистр. Академический курс. - Текст : непосредственный. - То же. - ЭБС Юрайт. -URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/434313 (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

7.2. Охотский, Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления. В 2 ч. Ч. 2: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е.В. Охотский; МГИМО (Ун-т) МИД РФ. - Москва: Юрайт, 2019. - 300 с. - Бакалавр и магистр. Академический курс. - Текст : непосредственный. - То же. - ЭБС Юрайт. -URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/434314 (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

8. Прокофьев С.Е. Государственная и муниципальная служба: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С.Е. Прокофьев, С.Г. Еремин; Финуниверситет ; под ред. И.К. Лобанова. - М.: Юрайт, 2015, 2016, 2017, 2019. - 276 с. - Текст: непосредственный. - То же. - 2019. - ЭБС Юрайт. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/433365 (дата обращения: 04.02.2020). - Текст :

12

электронный.

9.1. Региональное управление и территориальное планирование в 2 ч. Часть 1. : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько, М.М. Басова, М.Н. Власенко [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 205 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ЭБС Юрайт. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/441169 (дата обращения: 04.02.2020). – Текст : электронный.

9.2. Региональное управление и территориальное планирование в 2 ч. Часть 2. : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько, М.М. Басова, М.Н. Власенко [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 302 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ЭБС Юрайт. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/441170 (дата обращения: 04.02.2020). – Текст : электронный.

10. Управление государственной и муниципальной собственностью : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев, А. И. Галкин, С. Г. Еремин, Н. Л. Красюкова ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/433627 (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

11.: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, И. А. Рождественской, Н. Н. Мусиновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 322 с. — (Высшее образование). — ЭБС Юрайт. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/444894 (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

**Ресурсы сети Интернет**

1. Интернет-портал Правительства Российской Федерации. Банк данных «Нормативные документы» Правительства Российской Федерации. <http://gov.consultant.ru/>

2. Образовательный портал Финуниверситета - http://portal.ufrf.ru/ 3. Корпоративные финансы https://cfjournal.hse.ru/

4. Корпоративный менеджмент [http://www.cfin.ru](http://www.cfin.ru/) 5. Электронные ресурсы БИК:

 Справочная правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru

 Справочная правовая система «Гарант» http://www.garant.ru

 Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) http://elib.fa.ru/  Электронно-библиотечная система BOOK.RU http://www.book.ru

 Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» http://biblioclub.ru/

13

 Электронно-библиотечная система Znanium http://www.znanium.com

 Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» https://www.biblio-online.ru/

 Электронно-библиотечная система издательства Проспект http://ebs.prospekt.org/books

 Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital http://lib.alpinadigital.ru/  Научная электронная библиотека eLibrary.ru http://elibrary.ru

 Электронная библиотека http://grebennikon.ru

 Национальная электронная библиотека http://нэб.рф/

 Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки https://dvs.rsl.ru/

 Финансовая справочная система «Финансовый директор» http://www.1fd.ru/

 Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks http://link.springer.com/

 База данных электронной структурированной информации по частным и публичным компаниям России, Украины, Казахстана RUSLANA https://ruslana.bvdep.com/

 Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира http://search.ebscohost.com

 Электронные продукты издательства Elsevier. Коллекции: Business, management and Accounting; Economics, Econometrics and Finance http://www.sciencedirect.com

 Базы данных научных журналов издательства Emerald (Accounting, Finance & Economics Collection; Business,Management & Strategy Collection) http://www.emeraldgrouppublishing.com/products/collections/

 Видеотека учебных фильмов «Решение» (тематические коллекции «Менеджмент», «Маркетинг. Коммерция. Логистика», «Юриспруденция» http://eduvideo.online/

 База данных Business Ebook Subscription на платформе Ebook Central компании ProQuest

 https://ebookcentral.proquest.com/lib/faru/home.action

 Юридическая справочная система «Юрист» http://www.1jur.ru/  JSTOR Arts & Sciences I Collection http://jstor.org

 Коллекция научных журналов Oxford University Press https://academic.oup.com/journals/

14

 Информационный ресурс, содержащий информацию о зарегистрированных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях («СПАРК») http://www.spark-interfax.ru

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

**10. 1. Комплект лицензионного программного обеспечения:** 1. Windows, Microsoft Office.

2. Антивирус ESET Endpoint Security

**10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Гарант»

2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

3. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>

4. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» -http://www.skrin.ru/

**10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации**

В случае, если указанные средства не используются, в данной строке делается соответствующая отметка

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

На месте прохождения практики студенту должны предоставить

оборудованное рабочее место. Организация обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающим санитарным правилам и требованиям охраны труда. Техническое оснащение места зависит от решения поставленных задач и вида выполняемых работ в рамках магистерской программы. Компьютер должен иметь выход в Интернет, что обеспечить удаленный доступ к программным, техническим и электронным средства обучения и контроля знаний, размещенным на портале Финансового университета (электронная библиотека, программы для компьютерного тестирования, видео-лекции, учебно-методические материалы и др.).

Аудиторный фонд Финансового университета. Библиотека Финансового университета.

15

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение 1** Федеральное государственное образовательное бюджетное

учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет)**

Факультет

Департамент/кафедра

**ОТЧЕТ**

по практике *(указать вид (тип/типы) практики)*

Направление подготовки

*(наименование направления подготовки)*

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

Выполнил:

обучающийся учебной группы \_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

Проверили:

Руководитель практики от организации:

*(должность)* *(И.О. Фамилия)*

Руководитель практики от департамента/кафедры:

*(ученая степень и/или звание)*

*(оценка)*

*(подпись)*

М.П.

*(И.О. Фамилия)*

*(подпись)*

**Владимир – 20 \_\_**

16

**Приложение 2**

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет)**

Факультет

Департамент/кафедра

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

по практике *(указать вид (тип/типы) практики)*

обучающегося курса учебной группы

*(фамилия, имя, отчество)*

Направление подготовки

*(наименование направления подготовки)*

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

Место прохождения практики

Срок практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п 1

Содержание индивидуального задания и планируемые результаты

2

Руководитель практики от департамента/кафедры:

*(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

Задание принял обучающийся:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации:

*(подпись)*

*(подпись)*

*(И.О. Фамилия)*

*(И.О. Фамилия*

17

**Приложение 3** Федеральное государственное образовательное бюджетное

учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет)**

Факультет

Департамент/кафедра

**ДНЕВНИК**

по практике *(указать вид (тип/типы) практики)*

обучающегося курса учебной группы

*(фамилия, имя, отчество)*

Направление подготовки

*(наименование направления подготовки)*

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

**Владимир – 20 \_\_\_**

18

Место прохождения практики

Срок практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ**

Дата Департамент/ Управление/

отдел

1 2

Краткое содержание работы обучающегося

3

Отметка

о выполнении работы (подпись руководителя практики) 4

Руководитель практики от организации:

*(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

М.П.

19

**Приложение № 4** Федеральное государственное образовательное бюджетное

учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет)**

Факультет

Департамент/кафедра

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения практики *(указать вид (тип/типы) практики)*

обучающегося курса учебной группы

*(фамилия, имя, отчество)*

Направление подготовки

*(наименование направления подготовки)*

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

Место прохождения практики

Срок практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ Этапы практики по выполнению программы практики и п/п индивидуального задания

1 2

Продолжительность каждого этапа практики (количество дней) 3

Руководитель практики от департамента/кафедры:

*(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

Руководитель практики от организации:

*(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

20

**Приложение 5 ОТЗЫВ**

**о прохождении практики обучающегося Финансового университета**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проходил(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практику *(вид практики)*

в период с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование организации, наименование структурного подразделения)*

В период прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. обучающегося)*

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В период прохождения практики обучающийся проявил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность руководителя практики (Ф.И.О.)*

*от организации)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. М.П.

*Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.*

21