

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
(Финансовый университет)  
Ярославский филиал Финуниверситета  
Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные науки»**

**СОГЛАСОВАНО**

Территориальный орган Федеральной  
службы государственной статистики  
по Ярославской области (Ярославль-  
стат)

**УТВЕРЖДАЮ**

Ярославский филиал Финансового  
университета при Правительстве  
Российской Федерации

Заместитель руководителя Яро-  
славльстата



С.И. Чиркун

«15» июня 2020 г.

Директор Ярославского филиала  
Финансового университета



В.А. Кваша

«23» июня 2020 г.

Автор: Сальников А. М.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки  
38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление», профиль «Госу-  
дарственное и муниципальное управление»  
(программа подготовки бакалавров)  
(очная форма обучения)

*Рекомендовано Ученым советом Ярославского филиала Финуниверситета  
(протокол № 24 от 23.06.2020)*

*Одобрено кафедрой «Менеджмент и общегуманитарные науки»  
(протокол № 10 от 15.06.2020)*

**Ярославль 2020**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы её 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 при прохождении практики.....	5
4. Место практики в структуре образовательной программы.....	7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	7
6. Содержание практики.....	8
7. Формы отчетности по практике .....	10
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	13
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	16
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	18
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики .....	18
Приложения .....	18

## **1. Наименование вида и типов практики, способа и формы её проведения**

**Наименование практики:** Б.2.1 Учебная практика.

**Вид практики:** учебная практика.

**Тип практики:** учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Учебная практика является обязательным разделом образовательной программы высшего образования (ОП ВО) и представляет собой вид учебной деятельности, направленный на закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Программа учебной практики разработана с учетом следующих нормативно-методических документов:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) (утв. Приказом Министерства образования и науки от 10.12.2014 № 1567);

- учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), профиль «Государственное и муниципальное управление»;

- календарного учебного графика подготовки по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), профиль «Государственное и муниципальное управление»;

- рабочих учебных программ по дисциплинам направления.

Программа определяет цель и задачи практики, требования к результатам практики, организацию, порядок проведения и содержание практики, а также отчетность по результатам ее прохождения.

**Способы проведения практики:** стационарная или выездная.

Стационарная практика проводится в органах государственной власти, местного самоуправления (в т. ч. в их территориальных подразделениях) или организациях, расположенных в городе Ярославле, или в структурном подразделении Ярославского филиала Финансового университета.

Выездная практика проводится в органах государственной власти, местного самоуправления (в т. ч. в их территориальных подразделениях) или организациях, расположенных вне города Ярославля.

Учебная практика проводится в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственные власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления (в т. ч. в их территориальных подразделениях), либо в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических пар-

тиях, общественно-политических организациях (далее – «органы власти», «профильные организации»).

Практика может быть проведена в структурных подразделениях Финансового университета.

Способы, содержание, порядок и сроки проведения практики регламентируются Положением, утвержденным приказом Финансового университета и программой практики, разработанной с учетом профиля образовательной программы.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с их возможностями и доступностью для данной категории обучающихся.

Учебная практика проводится в органах власти или профильных организациях, с которыми филиалом Финансового университета заключены соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения практики.

**Форма проведения практики.** Практика проводится в следующих формах:

- непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренных ОП ВО;

- дискретно – по видам практики, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

## 2. Цели и задачи практики

**Целью** учебной практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных обучающимся при освоении образовательной программы, формирование первичных профессиональных умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления.

**Задачи** учебной практики:

- ознакомление обучающихся с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;

- закрепление навыков работы с нормативно-правовой и методической базой обеспечения деятельности органов власти или профильных организаций;

- изучение организации деятельности органов власти или профильных организаций;

- овладение навыками сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в сфере государственного и муниципального управления;

- овладение навыками научно-исследовательской деятельности;

- приобретение практического опыта работы в коллективе.

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

Учебная практика обеспечивает формирование следующих компетенций.

Таблица 1 – Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики

<b>ПК-15 — 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</b>		
<i>Знать:</i>	<i>Уметь:</i>	<i>Владеть:</i>
— правила 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.	— оформлять документы, используемые 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 для осуществления их деятельности, а также организовывать движение этих документов.	— навыками организации и реализации 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.
<b>ПК-16 — Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</b>		
<i>Знать:</i>	<i>Уметь:</i>	<i>Владеть:</i>
— инструментарий технологического обеспечения служебной деятельности специалистов государственной гражданской службы и муниципальной службы.	— подбирать инструментарий технологического обеспечения служебной деятельности специалистов государственной гражданской службы и муниципальной службы в зависимости от выполняе-	— навыками осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов государственной гражданской службы и муниципальной службы.

	<p>мых функций, категории и должности;</p> <p>— организовывать использование инструментария технологического обеспечения служебной деятельности специалистов государственной гражданской службы и муниципальной службы.</p>	
<b>ПКП-1 — Способность собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений</b>		
<i>Знать:</i>	<i>Уметь:</i>	<i>Владеть:</i>
<p>— перечни информации, которая необходима для принятия тех или иных управленческих решений;</p> <p>— источники информации, необходимой для принятия тех или иных решений;</p> <p>— способы сбора, обобщения и анализа информации, необходимой для принятия тех или иных решений.</p>	<p>— собирать, обобщать и анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления.</p>	<p>— навыками сбора, обобщения и анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления.</p>
<b>ПКП-2 — Способность разрабатывать и реализовать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность</b>		
<i>Знать:</i>	<i>Уметь:</i>	<i>Владеть:</i>
<p>— методы разработки и реализации управленческих решений в области государственного и муниципального управления, а также методы оценки их эффективности.</p>	<p>— разрабатывать и реализовывать управленческие решения в области государственного и муниципального управления, а также проводить оценку их эффективности.</p>	<p>— навыками разработки и реализации управленческих решений в области государственного и муниципального управления, а также навыками оценки их эффективности.</p>
<b>ПКП-3 — Способность использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении</b>		
<i>Знать:</i>	<i>Уметь:</i>	<i>Владеть:</i>
<p>— перечень специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении;</p> <p>— правила использования (эксплуатации) специальных программных</p>	<p>— использовать (эксплуатировать) специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении.</p>	<p>— навыками использования (эксплуатации) специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении.</p>

средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении.		
<b>ПКП-5 — Способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</b>		
<i>Знать:</i>	<i>Уметь:</i>	<i>Владеть:</i>
— правила, схемы и порядок внутриорганизационного, внутриведомственного и межведомственного взаимодействия в органах власти и профильных организациях; — правила, схемы и порядок взаимодействия органов власти и профильных организаций с гражданами, другими организациями, институтами гражданского общества и средствами массовой информации.	— организовывать и осуществлять внутриорганизационное, внутриведомственное и межведомственное взаимодействие (координацию, коммуникацию); — организовывать и осуществлять взаимодействие (координацию, коммуникацию) органов власти и профильных организаций с гражданами, другими организациями, институтами гражданского общества и средствами массовой информации.	— навыками организации и осуществления внутриорганизационного, внутриведомственного и межведомственного взаимодействия (координации, коммуникации); — навыками организации и осуществления взаимодействия (координация, коммуникация) органов власти и профильных организаций с гражданами, другими организациями, институтами гражданского общества и средствами массовой информации.

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

Учебная практика является обязательным этапом обучения по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), входит в блок 2 «Практики» учебного плана бакалаврской программы по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление».

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

Объем учебной практики в зачетных единицах — 3 з.е. (в академических часах – 108 часов);

Продолжительность учебной практики в неделях – 2 недели в 8 семестре.

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет в 8 семестре.

Конкретные даты начала учебной практики, закрепление студентов бакалавриата за базами практики, определяются приказом Ярославского филиала Финансового университета, учебная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

## 6. Содержание практики

За время прохождения учебной практики студенту необходимо провести следующие виды работ.

Таблица 2 – Содержание этапов практики

Этапы практики	Содержание этапа практики	Трудоемкость в акад. часах/днях	Формируемые компетенции
<i>При прохождении практики в органах власти</i>			
1. Ознакомление с органом власти.	1) Ознакомиться с положением органа власти в системе органов государственной власти и местного самоуправления РФ. 2) Ознакомиться с нормативными документами, определяющими деятельность органа власти. 3) Изучить организационную структуру органа власти (его территориального подразделения), полномочия и ответственность отдельных должностей.	20/2	ПК-15 ПКП-2 ПКП-5
2. Ознакомление с системой принятия и исполнения управленческих решений.	1) Ознакомиться с системой принятия управленческих решений в органе власти (выявление необходимости принятия решения, сбор данных о ситуации, построение прогноза, принятие решение, контроль исполнения решения, оценка эффективности решения, юридическое оформление решения). 2) Ознакомиться с системой исполнения решений, в т. ч. — решений вышестоящих органов власти. 3) Ознакомиться с системой внутриведомственного и межведомственного взаимодействия, реализуемого в процессе государственного (муниципального) управления (в т. ч. — с системой исполнения решений судов). 4) Ознакомиться с системой коммуникации с гражданами и организациями. 5) Ознакомиться с системой взаимодействия со средствами массовой информации, в т. ч. по вопросам публикации решений ор-	44/4	ПКП-1 ПКП-2 ПКП-5



	гана власти и доведения их до граждан.		
3. Ознакомление с документооборотом, делопроизводством и информационно-техническом обеспечении деятельности органа власти.	1) Ознакомиться с процедурой документооборота и правилами делопроизводства в органе власти. 2) Ознакомиться со специальными программными средствами и иными информационно-компьютерными технологиями, применяемыми в органе власти. 3) Ознакомиться с технологическим обеспечением служебной деятельности отдельных сотрудников и органа власти в целом.	44/4	ПК-15 ПК-16 ПКП-3
<i>При прохождении практики в профильных организациях</i>			
1. Ознакомление с профильной организацией.	1) Ознакомиться с положением органа власти-учредителя профильной организации в системе органов государственной власти и местного самоуправления РФ. 2) Ознакомиться с нормативными документами, определяющими деятельность профильной организации. 3) Изучить организационную структуру профильной организации (ее филиала), полномочия и ответственность отдельных должностей и структурных подразделений.	20/2	ПК-15 ПКП-2 ПКП-5
2. Ознакомление с системой принятия и исполнения управленческих решений в профильной организации.	1) Ознакомиться с системой принятия управленческих решений в профильной организации (выявление необходимости принятия решения, сбор данных о ситуации, построение прогноза, принятие решение, контроль исполнения решения, оценка эффективности решения, юридическое оформление решения). 2) Ознакомиться с системой исполнения решений, в т. ч. — решений органа власти-учредителя профильной организации, вышестоящих органов власти. 3) Ознакомиться с системой внутриведомственного и межведомственного взаимодействия, реализуемого в процессе государственного (муниципального)	44/4	ПКП-1 ПКП-2 ПКП-5

	<p>управления (в т. ч. — с системой исполнения решений судов).</p> <p>4) Ознакомиться с системой коммуникации с гражданами и организациями.</p> <p>5) Ознакомиться с системой взаимодействия со средствами массовой информации, в т. ч. по вопросам исполнения решений органа власти-учредителя профильной организации.</p>		
<p>3. Ознакомление с документооборотом, делопроизводством и информационно-техническим обеспечении деятельности профильной организации.</p>	<p>1) Ознакомиться с процедурой документооборота и правилами делопроизводства в профильной организации.</p> <p>2) Ознакомиться со специальными программными средствами и иными информационно-компьютерными технологиями, применяемыми в профильной организации и органе власти-учредителе профильной организации (если таковые имеются).</p> <p>3) Ознакомиться с технологическим обеспечением служебной деятельности отдельных сотрудников и профильной организации в целом, а также с технологическим обеспечением служебной деятельности органа власти-учредителя профильной организации.</p>	44/4	<p>ПК-15</p> <p>ПК-16</p> <p>ПКП-3</p>

## 7. Формы отчетности по практике

Для руководства практикой приказом Ярославского филиала Финуниверситета назначаются руководитель (руководители) практики от филиала из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и руководитель практики из числа работников органа власти или профильной организации – объекта практики.

***Руководитель практики от Ярославского филиала Финуниверситета:***

- осуществляет проведение консультаций обучающегося по вопросам выбора базы практики и ее прохождения;
- осуществляет разработку индивидуального задания для обучающегося, выполняемое в период практики;
- осуществляет взаимодействие с руководителем практики от профильной организации,
- участвует в составлении совместного рабочего графика (плана) про-

ведения практики;

- участвует в распределении обучающихся совместно с руководителем практики от профильной организации по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики, графика практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий в ходе практики;
- осуществляет проверку отчета по практике, производит оценку результатов прохождения практики обучающимися.

***Руководитель практики от органа власти или профильной организации – объекта практики:***

- составляет совместно с руководителем практики от Ярославского филиала Финуниверситета совместный рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- составляет отзыв по результатам прохождения практики, подписывает дневник, совместный рабочий график (план) и отчет обучающегося.

В начале практики студент совместно с руководителем учебной практики от органа власти или профильной организации – базы практики составляют в соответствии с программой практики, положением о подразделении, где будет проходить практика, должностными регламентами совместный рабочий график (план) практики.

Совместный рабочий график (план) практики согласовывается и утверждается руководителем практики от профильной организации – базы практики и от Ярославского филиала Финуниверситета и подлежит неукоснительному выполнению в ходе практики.

Детализация изучаемых вопросов отражается в дневнике учебной практики, где студент ежедневно фиксирует выполняемые им работы.

Требования, предъявляемые к содержанию отчета, исходят из того, что его автор должен владеть определенными навыками сбора и обработки фактического материала, уметь сформулировать определенные выводы.

Отчет по практике должен содержать конкретное описание проделанной работы обучающимся, а не только описание направлений и содержания деятельности профильной организации (например, предложения по совершенствованию управленческих процессов, процедур, документов, изменению

полномочий отдельных лиц и т. п.).

В отчете о выполнении программы практики должны быть даны ответы на основные пункты всех разделов программы практики.

***Структура отчета о выполнении программы учебной практики:***

1) Титульный лист. Подпись руководителя от профильной организации на титульном листе заверяется печатью органа власти или профильной организации (Приложение 1).

2) Лист инструктажа (Приложение 2)

3) Индивидуальное задание (Приложение 3)

4) Дневник практики (Приложение 4).

В период прохождения учебной практики студент ведет дневник практики, в котором фиксируются выполняемые студентом виды работ. Дневник практики проверяется и подписывается руководителем от органа власти или профильной организации.

5) Совместный рабочий график (план) учебной практики (Приложение 5).

6) Отзыв руководителя от органа власти или профильной организации (Приложение 6).

По результатам прохождения практики руководителем от органа власти или профильной организации составляется отзыв, в котором отражается характеристика деятельности обучающегося в период прохождения практики, а также степень освоения компетенций, предусмотренных программой практики. В отзыве дается дифференцированная оценка работы студента во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отзыв оформляется на отдельном листе формата А4, заверяется подписью руководителя практики от органа власти или профильной организации и печатью органа власти или профильной организации.

7) Текстовая часть отчета по практике.

Текстовая часть отчета по учебной практике содержит введение, разделы в соответствии с п. 6 программы практики и заключение, изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с программой практики и графиком.

*Во введении* отражают цель, задачи, объект и предмет практики, теоретико-методологическую и информационную основы исследования.

*В заключении* должны быть сформулированы выводы по результатам прохождения практики.

8) Приложения.

Приложения, как правило, включают практические материалы, отражающие содержание практики, например:

- схема подчиненности органа власти другим органам власти;
- организационная структура профильной организации;
- схема межведомственного взаимодействия;
- формы отчетности профильной организации;
- внутренние методические документы, регламентирующие управлен-

ческие процессы в органе власти или в профильной организации;

- формы документов, используемые для оформления хозяйственных операций профильной организации (договора, счета, счета-фактуры, накладные, квитанции, справки и др.).

Окончательно завершённый отчет по практике сдается на кафедру и регистрируется в журнале регистрации отчетов.

По результатам защиты отчета по практике выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе. Оценка результатов прохождения практики включается в приложение к диплому.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по её итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из Финуниверситета 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. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики».

По результатам защиты отчета по практике выставляется зачет с оценкой по пятибалльной системе на основе оценки сформированности компетенций с учетом оценки за работу в процессе практики:

- оценка за работу в процессе практики (до 40 баллов) определяется на основе отзыва руководителя от базы учебной практики (оценка в отзыве: отлично – 40 баллов, хорошо – 30 баллов, удовлетворительно – 20 баллов);
- оценка итоговых знаний в ходе зачета (до 60 баллов): определяется как среднее арифметическое суммы баллов по компетенциям.

Таблица 3- Критерии выставления итоговой оценки по практике

Оценка	Общая сумма баллов
Отлично	86-100
Хорошо	85-70
Удовлетворительно	69-50
Неудовлетворительно	Менее 50

Таблица 4 - Примеры оценочных средств для проверки компетенций, формируемых практикой

Компетенция	Типовые задания
-------------	-----------------

<p>ПК-15 — 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</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Как организован документооборот в органе власти (профильной организации)?</li> <li>2) Существует ли в органе власти система электронного документооборота?</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Назовите реквизиты распорядительного документа, выпущенного органом власти. Кто подписывает такой документ?</li> <li>2) Назовите реквизиты распорядительного документа, выпущенного руководителем профильной организации. Кто подписывает такой документ?</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Назовите недостатки (проблемные места) в схеме документооборота органа власти (профильной организации).</li> <li>2) Предложите изменения в схеме документооборота органа власти (профильной организации) исходя из выявленных недостатков.</li> </ol>
<p>ПК-16 — Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Какие технические средства используются в органе власти (профильной организации)?</li> <li>2) Какие сотрудники могут (обязаны) ими пользоваться и с какой целью?</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Изложите правила (принципы) отбора сотрудников, которым предоставляется возможность использования различных технических средств?</li> <li>2) Каким нормативным документом нужно руководствоваться при предоставлении возможности использования различных технических средств?</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Предложите свою схему предоставления доступа к техническим средствам.</li> </ol>
<p>ПКП-1 — Способность собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Изложите перечень информации, которая требуется для принятия решения органом власти (руководителем профильной организации или руководителем подразделения профильной организации)?</li> <li>2) Какими источниками информации пользуются работники органа власти (профильной организации)?</li> <li>3) Какими способами собирается необходимая информация? Как она обобщается и анализируется?</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Приведите пример работы с информацией, необходимой для принятия решения (из числа тех решений, которые описаны в отчете).</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Назовите источники информации, методы ее сбора, обобщения и анализа (на примере принятия решения из другой обла-</li> </ol>

	сти полномочий органа власти или сотрудника профильной организации).
ПКП-2 — Способность разрабатывать и реализовать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Назовите нормативный документ, определяющий правила (методы, принципы) принятия решения органом власти (сотрудником профильной организации).</li> <li>2) Назовите основные положения этого документа (при его отсутствии — изложить принципы и методы, которыми пользуются лица, принимающие решения).</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Покажите пример разработки и реализации управленческого решения из отчета.</li> <li>2) Каким образом проводится оценка эффективности таких решений?</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Оцените эффективность любого другого решения, принятого органов власти (сотрудником профильной организации).</li> <li>2) Какие предложения, касающиеся методов и правил оценки эффективности решений органа власти (профильной организации), Вы можете внести?</li> </ol>
ПКП-3 — Способность использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Какими специальными программными средствами и информационно-компьютерными технологиями пользуются в органе власти (профильной организации)?</li> <li>2) Кратко изложите правила пользования одного из средств.</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Какую входную информацию требует специальной программное средство «%название средства из числа применяемых в органе власти (профильной организации)%»?</li> <li>2) Какую выходную информацию предоставляет специальное программное средство «%название средства из числа применяемых в органе власти (профильной организации)%»?</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Какую типовую управленческую проблему помогает решить специальное программное средство «%название средства из числа применяемых в органе власти (профильной организации)%»?</li> <li>2) Какие типовые управленческие проблемы решаются в настоящий момент без использования специальных программных средств? Что бы Вы могли предложить?</li> </ol>
ПКП-5 — Способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Укажите место органа власти в системе органов власти в РФ.</li> <li>2) Назовите вышестоящий орган власти, которому подчинен данный, и органы власти (территориальные подразделения), которые подчинены данному органу власти. (При прохождении практики в профильных организациях — назвать учредителя.)</li> <li>3) Каким нормативным документом определяется подчиненность органа власти?</li> <li>4) С какими другими органами власти обязан взаимодействовать данный орган власти (профильная организация)? Какими нормативными документами это регулируется?</li> </ol>

	<p><b>Уметь:</b></p> <p>1) Перечислите информацию, которую данный орган власти (профильная организация) отправляет в вышестоящий орган и получает от него?</p> <p>2) По каким вопросам данный орган власти (профильная организация) обязана взаимодействовать с другими органами власти (профильной организации)? Опишите процесс взаимодействия.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1) Орган власти (должностное лицо) принял(-о) нормативный документ (закон, постановление, указ и т. п.). Опишите действия по доведению этого документа до граждан Российской Федерации через соответствующие средства массовой информации.</p> <p>2) Профильная организация обязана раскрыть информацию о своей деятельности. Опишите действия по раскрытию этой информации.</p> <p>3) Орган власти (профильная организация) получила решение суда. Опишите действия должностных лиц органа власти (профильной организации) по его получению и исполнению.</p>
--	--

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

### **Нормативные документы**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (в действующей редакции)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1 – 4) (в действующей редакции).
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
5. Бюджетный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
6. Трудовой кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
7. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (в действующей редакции)
8. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в действующей редакции)
9. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в действующей редакции)
10. Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции)
11. Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполни-



тельных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в действующей редакции)

12. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в действующей редакции)

### **Рекомендуемые источники**

#### **а) основные:**

1. Цыпин И.С. Государственное регулирование экономики: Учебник – М.: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2017 – 296 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=766942>

2. Система государственного и муниципального управления: Учебник / В.Е. Чиркин. - 5-е изд., пересмотр. - М.: Норма, 2018. - 432 с. ЭБС ZNANIUM

#### **б) дополнительные:**

3. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 383 с. ЭБС ZNANIUM

4. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление: Учебник для академического бакалавриата / И.А. Василенко; МГУ им. М.В. Ломоносова – М.: Юрайт, 2017. – 494 с. <https://biblio-online.ru/>

5. Государственные и муниципальные финансы: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит» / Г.Б. Поляк [и др.]; под ред. Г.Б. Поляка. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 391 с. ЭБС ЗНАНИУМ

6. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов вузов/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2013. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=390575>.

7. Голубков, Е.П. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс]: В 2 ч.: учебник и практикум для академического бакалавриата / Е.П. Голубков – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016 (Бакалавр. академический курс). - Режим доступа: <http://biblio-online.ru/>

#### **в). Перечень источников информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <http://www.kremlin.ru/> — Официальный сайт Президента Российской Федерации

2. <http://www.duma.gov.ru/> — Официальный сайт Государственной Думы РФ.

3. <http://www.government.ru/> — Официальный сайт Правительства РФ.

4. <http://www.supcourt.ru/> — Официальный сайт Верховного суда Российской Федерации
5. <http://www.gks.ru/> — Федеральная служба государственной статистики
6. <http://www.nalog.ru/> — Федеральная налоговая служба
7. <http://www.minfin.ru/> — Министерства финансов Российской Федерации
8. <http://www.yarregion.ru/> — Портал органов государственной власти Ярославской области
9. <http://city-yaroslavl.ru/> — Официальный портал города Ярославля

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

Программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office, NOD32.

Информационные справочные системы: Консультант Плюс.

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

Орган власти или профильная организация – объект практики должна:

- обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- предоставить рабочее место обучающемуся, обеспечить возможность его ознакомления с документацией организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).

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

**Ярославский филиал Финуниверситета**

Кафедра \_\_\_\_\_ «Менеджмент и общегуманитарные науки» \_\_\_\_\_

**О Т Ч Е Т**

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

(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 органа  
власти или профильной организации:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель практики от Яро-  
славского филиала Финунивер-  
ситета

\_\_\_\_\_ (ученая степень и/или звание)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (оценка)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

**Ярославль – 20\_\_ г.**

## ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА

### по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка при прохождении учебной практики

В соответствии с требованиями «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ и «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383, со студентом Ярославского филиала Финуниверситета

---

(фамилия, имя, отчество)

проведены:

1. Инструктаж по охране труда.
2. Инструктаж по технике безопасности при прохождении практики.
3. Инструктаж по пожарной безопасности на объектах при прохождении практики.
4. Инструктаж о выполнении Правил внутреннего распорядка на объектах практики.

Инструктажи проведены и усвоение проверено.

Руководитель практики от Ярославского филиала Финуниверситета

Руководитель практики от органа власти или профильной организации

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

МП

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

МП

Вышеперечисленные инструктажи мною получены.

Студент(ка): \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

**Ярославский филиал Финуниверситета**

Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные науки»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА ПРОХОЖДЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

(указать вид (тип) практики)

обучающегося IV курса \_\_\_\_\_ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
(наименование направления подготовки)

Государственное и муниципальное управление

(профиль образовательной программы бакалавриата / направленность образовательной программы магистратуры)

Способ проведения практики: стационарная / выездная<sup>1</sup>

(нужное подчеркнуть)

Форма проведения практики: непрерывно

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания (перечень задач, подлежащих выполнению)	Трудоемкость в акад. часах	Формируемые компетенции
1	2	3	
1.			
2.			
3.			
4.			

Руководитель практики от Ярославского  
филиала Финуниверситета:

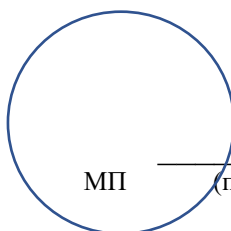
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся:

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель практики от  
органа власти или  
профильной организации:



МП \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

<sup>1</sup> Стационарная - при прохождении учебной практики в органах власти (их территориальных подразделениях) или профильных организациях, расположенных в городе Ярославле.

Выездная – при прохождении учебной практики в органах власти (их территориальных подразделениях) или профильных организациях, расположенных вне города Ярославля.

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

**Ярославский филиал Финуниверситета**

Кафедра \_\_\_\_\_ «Менеджмент и общегуманитарные науки» \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
(указать вид (тип) практики)

обучающегося \_\_\_\_\_ IV \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
(наименование направления подготовки)

Государственное и муниципальное управление

(профиль образовательной программы бакалавриата / направленность образовательной программы магистратуры)

**Ярославль – 20 \_\_\_ г**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Должность, Ф.И.О. руководителя практики  
от органа власти или профильной организации \_\_\_\_\_

### УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Департамент/ управление/ отдел	Краткое содержание работы обучающего	Отметка о выполнении работы (подпись, руководителя практики)
1	2	3	4

Руководитель практики от  
органа власти или  
профильной организации:

\_\_\_\_\_  
 (подпись)  
 \_\_\_\_\_  
 М.П.

\_\_\_\_\_  
 (И.О. Фамилия)

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

**Ярославский филиал Финуниверситета**

Кафедра \_\_\_\_\_ «Менеджмент и общегуманитарные науки» \_\_\_\_\_

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

(указать вид (тип) практики)

обучающегося \_\_\_\_\_ IV \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление \_\_\_\_\_

(наименование направления подготовки)

Государственное и муниципальное управление

(профиль образовательной программы бакалавриата / направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

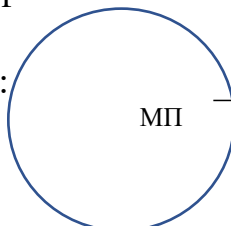
Срок практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Трудоемкость в акад. часах/днях
1	2	3

Руководитель практики от Ярославского филиала Финуниверситета:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Руководитель практики от органа власти или профильной организации:



\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)



## ОТЗЫВ

## о прохождении обучающимся Ярославского филиала Финансового университета учебной практики

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проходил(а) учебную практику в период с «\_\_»\_\_20\_\_г. по «\_\_»\_\_20\_\_ г. в

\_\_\_\_\_  
(наименовании органа власти или профильной организации, наименование структурного подразделения)В период прохождения практики \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающего)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил(а) себя как *дисциплинированный, грамотный, хорошо подготовленный сотрудник, а также продемонстрировал(а) высокий (если 5) продвинутый (если 4) пороговый (если 3) уровень сформированности компетенций, предусмотренных программой практики, в части:*

ПК-15 — 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-16 — Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

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

ПКП-2 — Способность разрабатывать и реализовать 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 внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

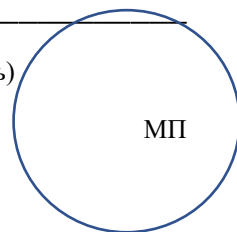
Результаты работы обучающегося:

Работа практиканта в ходе прохождения учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений оценена на «\_\_\_\_\_».

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

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя практики от органа власти или профильной организации)

(подпись)



\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.