

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

**Кафедра «Государственное и муниципальное управление и медиаком-
муникации»**

СОГЛАСОВАНО

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

Руководитель Ярославльстата

_____ С.И. Чиркун

УТВЕРЖДАЮ

Ярославский филиал Финансового
университета при Правительстве Рос-
сийской Федерации

Директор Ярославского филиала Фи-
нансового университета

_____ В.А. Кваша

« ___ » _____ 2022 г.

« ___ » _____ 2022 г.

Автор: Проскурнова К.Ю.

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»,
направленность программы «Проектный менеджмент в органах власти» (за-
очная форма обучения)

*Рекомендовано Ученым советом Ярославского филиала Финуниверситета
(протокол № 47 от 17.05.2022)*

*Одобрено кафедрой «Государственное и муниципальное управление и ме-
диакоммуникации» (протокол № 5 от 27.04.2022)*

Ярославль 2022

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.....	6
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	6
6. Содержание практики.....	7
7. Формы отчетности по практике	8
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	11
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	12
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	15
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	15
Приложения.....	16

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

Наименование практики: Б.2.1.1 Учебная практика: ознакомительная практика.

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика.

Учебная практика: ознакомительная 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:

- Образовательного стандарта высшего образования ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (ОС ВО ФУ) (утв. приказом Финуниверситета от 28.06.2021 №1524/о) по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры);

- учебного плана по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры), направленность программы «Проектный менеджмент в органах власти»;

- календарного учебного графика подготовки по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры), направленность программы «Проектный менеджмент в органах власти»;

- рабочих учебных программ по дисциплинам направления.

Способы проведения практики: стационарная или выездная.

Стационарная практика проводится в организациях, расположенных в городе Ярославле, или в структурном подразделении Ярославского филиала Финансового университета.

Выездная практика проводится в организациях, расположенных вне города Ярославля.

Учебная практика: ознакомительная практика проводится в организациях, с учетом направленности образовательной программы магистратуры (далее – профильная организация).

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 направленности образовательной программы магистратуры.

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

Учебная практика: ознакомительная практика проводится в организациях, с которыми филиалом Финуниверситета 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: ознакомительной практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных магистрантами при освоении образовательной программы, получение первичных профессиональных умений и навыков в сфере проектного менеджмента.

Задачи учебной практики:

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

- изучение на практике сведений, связанных с проектной деятельностью в органах государственного и муниципального управления, ее основных составляющих и их роли в достижении поставленных целей, а также обязанностей, прав и ответственности государственных и муниципальных служащих;

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

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

- приобретение студентами практического опыта осуществления проектной деятельности - систематизация и обобщение профессиональной информации за счет подготовки справок и обзоров по вопросам проектного управления в органах государственной и муниципальной власти;

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

- углубление теоретических знаний и закрепление профессиональных

навыков подготовки, обоснования разрабатываемых и принимаемых решений в процессе проектной деятельности в органах государственной и муниципальной власти;

- углубленное изучение и анализ проектного управления в органах государственной и муниципальной власти, связанного с выбранной магистрантом темой выпускной квалификационной работы;

- формирование компетенций в области будущей профессиональной деятельности.

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

Учебная практика: ознакомительная практика по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность программы «Проектный менеджмент в органах власти» обеспечивает формирование следующих компетенций.

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесённые с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-1	Способность к абстрактному мышлению, критическому анализу проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработке стратегии действий	1. Использует методы абстрактного мышления, анализа информации и синтеза проблемных ситуаций, формализованных моделей процессов и явлений в профессиональной деятельности.	Знать: методики и методы исследования при анализе деятельности органов государственного (муниципального) управления Уметь: взвешенно и системно подходить к анализу ситуации, формулировке критериев и условий выбора решений в области государственного (муниципального) управления
		2. Демонстрирует способности осмысления и критического анализа проблемных ситуаций.	Знать: приемы постановки целей и формулировки задач проведения исследований в процессе практики, сформулированные в рамках выбранной темы ВКР, а также основные пути и методы их достижения Уметь: формулировать цели и задачи научно-исследовательской деятельности, в т.ч. при прохождении практики и подготовке отчета о прохождении практики
		3. Предлагает нестандартное решение проблем, новые оригинальные проекты, выработы-	Знать: альтернативные подходы при оценке проектной деятельности органов государственного (муниципального) управления

		вает стратегию действий на основе системного подхода	<i>Уметь:</i> критически переосмысливать свой выбор при оценке проектной деятельности органов государственного (муниципального) управления, оценивать последствия принимаемых решений
ПКН-7	Способность анализировать и систематизировать информацию, разрабатывать предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления, выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации. Способность к кооперации в рамках проектной деятельности	1. Демонстрирует знания методологии, методов и инструментов проектного управления.	<i>Знать:</i> методы построения стратегии деятельности органа государственного (муниципального) управления, постановки цели и задач, определения конечных и промежуточных показателей реализации стратегии <i>Уметь:</i> определять стратегию деятельности органа государственного (муниципального) управления, цель и задачи, конечные и промежуточные показатели реализации стратегии
		2. Реализует персональные, управленческие и прикладные компетенции участников проектной деятельности в организациях государственной власти и управления в соответствии с методологией проектного управления и их ролью, и функциями в проектной деятельности.	<i>Знать:</i> концептуальные подходы к использованию современных технологий в сфере проектного управления <i>Уметь:</i> приобретать новые научные и профессиональные знания в области проектного управления, в том числе используя современные информационные технологии

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений является обязательным этапом обучения по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры), входит в блок 2 «Практика, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» учебного плана образовательной программы по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность программы магистратуры «Проектный менеджмент в органах власти».

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 9 модуле.

Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой в 9 модуле.

Конкретные даты начала практики, закрепление магистрантов за базами практики, определяются приказом Ярославского филиала Финансового

университета, практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

6. Содержание практики

За время прохождения учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений магистранту необходимо провести следующие виды работ.

Таблица 2 – Содержание этапов практики

Этапы практики	Содержание этапа практики	Трудоемкость в акад. часах/днях	Формируемые компетенции
1. Знакомство с полномочиями, организационной структурой и формами работы организации	<ul style="list-style-type: none"> - знакомство и изучение руководящих документов, определяющих статус организации (вопросы ведения), ее функции и полномочия; - знакомство с организационной структурой и регламентом государственного органа, формами работы организации; - знакомство с кадровой службой (службой управления персоналом), ее структурой и задачами; - знакомство со служебным (трудовым) распорядком; - знакомство с нормативной и методической документацией, регламентирующей процессы управления персоналом организации, системой и порядком осуществления документооборота в организации. 	24/3	УК-1, ПКН-7
2. Знакомство со структурой и решаемыми задачами специализированного подразделения – места практики	<ul style="list-style-type: none"> - знакомство с руководителем структурного подразделения и его сотрудниками; - знакомство с конкретным рабочим местом учебной практики, особенностями организационно-технических условий выполнения задач учебной практики; - знакомство с результатами деятельности структурного подразделения, его места и роли в организации; - знакомство с должностными регламентами (должностными инструкциями) сотрудников подразделения. 	28/3	УК-1, ПКН-7
3. Знакомство с нормативной и методической документацией	<ul style="list-style-type: none"> - знакомство с нормативной и методической документацией 	28/3	УК-1, ПКН-7

ческой документации, регламентирующей процессы управления проектами в организации, системной и порядком осуществления документооборота	структурного подразделения, регламентирующей порядок и процедуры его деятельности; - знакомство с особенностями участия структурного подразделения в системе документооборота и реализации проектной деятельности		
4. Знакомство с условиями и возможностями поиска и сбора информации по теме выпускной квалификационной работы	- знакомство с источниковой базой организации и структурного подразделения, содержащей информацию, ценную для подготовки ВКР; - знакомство с сотрудниками – участниками выполнения проектных и научно-исследовательских работ, получение дополнительной информации по теме ВКР; - сбор адресов и баз (статистических данных, нормативных документов, описания «лучших практик», данных социологических исследований и т. п.) для их последующего изучения.	20/2	УК-1, ПКН-7
5. Подготовка отчета о выполнении работ в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием	- отчет о практике, дневник практики с подписями руководителя практики от кафедры и организации и печатью; - отзыв руководителя практики от организации с подписью и печатью организации.	8/1	УК-1, ПКН-7

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 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) проведения 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 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 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.

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 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 профильной организации.

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

6) Отзыв руководителя от профильной организации (Приложение 6).

По результатам прохождения практики руководителем от 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 профильной организации и печатью 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 организационной структуры места практики;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность органа государственного (муниципального) управления;
- внутренние методические документы;
- формы документов, используемые для составления проекта.

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
УК-1 Способность к абстрактному мышлению, критическому анализу проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработке стратегии действий	<p>1. <i>Использует методы абстрактного мышления, анализа информации и синтеза проблемных ситуаций, формализованных моделей процессов и явлений в профессиональной деятельности.</i> Определите цель и задачи прохождения учебной практики, цель и задачи выпускной квалификационной работы.</p> <p>2. <i>Демонстрирует способы осмысления и критического анализа проблемных ситуаций.</i> Предусмотрена ли обратная связь при реализации проектной деятельности органом государственного (муниципального) управления – местом практики?</p> <p>3. <i>Предлагает нестандартное решение проблем, новые оригинальные проекты, вырабатывает стратегию действий на основе системного подхода.</i> Какие методы вы использовали для анализа деятельности органа государственного (муниципального) управления – места практики?</p>

<p>ПКН-7 Способность анализировать и систематизировать информацию, разрабатывать предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления, выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации. Способность к кооперации в рамках проектной деятельности</p>	<p>1. Демонстрирует знания методологии, методов и инструментов проектного управления. Какие возможны варианты реализации проектной деятельности органом государственного (муниципального) управления – местом практики?</p> <p>2. Реализует персональные, управленческие и прикладные компетенции участников проектной деятельности в организациях государственной власти и управления в соответствии с методологией проектного управления и их ролью, и функциями в проектной деятельности. Какие цели и задачи деятельности определены в органе государственного (муниципального) управления – месте практики?</p>
--	--

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

Нормативные акты

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // Российская газета. – 2012. – 31 декабря.
2. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Консультант Плюс.
3. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации» // Российская газета. – 2007. – 7 марта.

Рекомендуемые источники

а) основные

1. Гайнанов, Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: Учебное пособие для студ. вузов, обуч. по напр. "Государственное и муниципальное управление" (квалиф. "магистр") / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М.: Инфра-М, 2020. - 288 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1039049>
2. 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. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432067>
3. Емельянова, И.Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация : учебное пособие для вузов / И.Н. Емельянова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 115 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/442041>

б) дополнительные:

4. Восколович, Н.А. Экономика, организация и управление общественным сектором : учебник и практикум для бакалавриата, специалитета и магистратуры / Н.А. Восколович, Е.Н. Жильцов, С.Д. Еникеева; под общей редакцией Н.А. Восколович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 324 с. — Режим доступа: <https://www.biblio->

online.ru/bcode/432072

5. Гладковская, Е.Н. Государственный и муниципальный контроль и аудит : учебное пособие / Е.Н. Гладковская. — Москва: Русайнс, 2018. — 164 с. — Режим доступа: <https://book.ru/book/929441>

6. 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. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/429598>

7. Лапина, М.А. Современная стратегия развития государственного управления : учебник и практикум / М.А. Лапина, Н.Ф. Попова, А.В. Остроушко; под ред. Г.Ф. Ручкиной. — Москва: Юстиция, 2019. — 276 с. — Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930701>

8.1. 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. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434313>

8.2. 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. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434314>

9. Оценка результативности деятельности территориальных органов исполнительной власти: методические подходы : монография / под ред. Т.М. Токмурзин. — Москва: КноРус, 2020. — 89 с. — Режим доступа: <https://book.ru/book/934362>

10. Современные кадровые технологии в органах власти: Монография / А.М. Беляев [и др.]; Финуниверситет; под общ. ред. С.Е. Прокофьева, С.Г. Еремина, А.М. Беляева. - М.: Юстицинформ, 2015. - 662 с. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

11. Управление государственной и муниципальной собственностью: учебник и практикум для академического бакалавриата / С.Е. Прокофьев [и др.]; Финуниверситет; под ред. С.Е. Прокофьева. - Москва: Юрайт, 2019. - 306 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433627>

12. Управление крупнейшими городами : 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. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/444894>

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

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы [www.gks](http://www.gks.ru) (сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации – Росстат РФ).

www.gossluzhba.gov.ru (Федеральный портал управленческих кадров).

www.ilo.ru (Официальный сайт Международной организации труда).

www.gov.ru (Сервер органов государственной власти Российской Федерации).

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/>

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

Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblioonline.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.emeraldgroupublishing.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/>

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 программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение: Windows, Microsoft Office, 1С: Предприятие.
Информационные справочные системы: Консультант Плюс.

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

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 «Государственное и муниципальное управление и
медиакommunikации»

О Т Ч Е Т

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

(указать вид (тип) практики)

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управ-
ление

(наименование направления подготовки)

Проектный менеджмент в органах власти

(профиль образовательной программы бакалавриата / направленность образовательной программы магистратуры)

Выполнил:

Обучающийся учебной группы _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от про-
фильной 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: ознакомительной 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 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 «Государственное и муниципальное управление и
медиакоммуникации»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**

(указать вид (тип) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управ-
ление

(наименование направления подготовки)

Проектный менеджмент в органах власти

(профиль образовательной программы бакалавриата / направленность образовательной программы магистратуры)

Способ проведения практики: стационарная / выездная¹

(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)

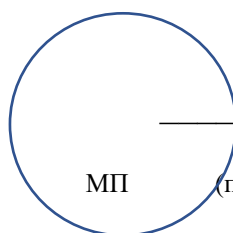
Задание принял обучающийся:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации:



МП

(подпись)

(И.О. Фамилия)

¹ Стационарная - при прохождении учебной практики в организациях, расположенных в городе Ярославле.
Выездная – при прохождении учебной практики в организациях, расположенных вне города Ярославля.

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

Кафедра «Государственное и муниципальное управление и
медиакоммуникации»

ДНЕВНИК
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ
(указать вид (тип) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управ-
ление

(наименование направления подготовки)

Проектный менеджмент в органах власти

(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 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
профильной организации:

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
М.П.

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Ярославский филиал Финуниверситета
Кафедра «Государственное и муниципальное управление и
медиакоммуникации»**

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения **УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

(указать вид (тип) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(наименование направления подготовки)

Проектный менеджмент в органах власти

(профиль образовательной программы бакалавриата / направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

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

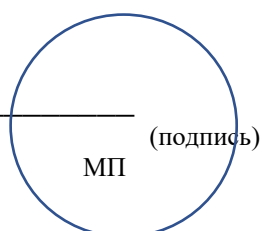
№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Трудоемкость в акад. часах/днях
1	2	3

Руководитель практики от Ярославского филиала Финуниверситета:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики от профильной организации:



(подпись)

(И.О. Фамилия)

ОТЗЫВ
о прохождении обучающимся Ярославского филиала Финансового университета учебной практики: ознакомительной практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

проходил(а) учебную практику: ознакомительную практику в период с
«__» _____ по «__» _____ 20__ г. в

(наименовании организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил(а): _____

(в данном разделе отзыва отражается степень освоения компетенций, предусмотренных программой практики)

Результаты работы обучающегося:

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

(должность руководителя практики от профильной организации) МП (подпись) _____
(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.