

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

**Кафедра «Государственное и муниципальное управление»
Факультета «Высшая школа управления»**

СОГЛАСОВАНО

Министерство промышленности
и торговли Российской Федерации
Заместитель Министра
промышленности и торговли
Российской Федерации

_____ Г.М. Кадырова

«24» ноября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и методической работе

_____ Е.А. Каменева

«01» декабря 2022 г.

Кадырова Г.М., Харченко К.В.

Программа учебной практики

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
направленность программы магистратуры
«Проектный менеджмент в органах власти»

*Рекомендовано Ученым советом Факультета «Высшая школа управления»
(протокол № 24 от 24 ноября 2022 г.)*

*Одобрено кафедрой «Государственное и муниципальное управление»
Факультета «Высшая школа управления»
(протокол № 4 от 01 ноября 2022 г.)*

Москва 2022

Оглавление

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения3
2. Цели и задачи практики3
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики3
4. Место практики в структуре образовательной программы7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах7
6. Содержание практики7
7. Формы отчетности по практике8
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике9
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:14
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).17
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.17

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

Наименование вида практики: учебная

Типы практики: ознакомительная практика

Формы проведения практики: непрерывно

Способы проведения практики: стационарная

2. Цели и задачи практики

Учебная практика проводится с целью получения обучающимися первичных профессиональных знаний и умений.

Основными задачами учебной практики студентов являются:

- изучение содержания нормативных правовых актов и других документов, регламентирующих профессиональную деятельность базы практики;
- ознакомление со структурой организации и выполнением функций и полномочий базы практики;
- ознакомление с основными условиями профессиональной деятельности базы практики.

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

Таблица 1

| Код компетенции | Наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции |
|-----------------|--|---|--|
| УК-3 | Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | 1.Организовывает работу в команде, ставит цели командной работы. | Знать: методику организации командной работы и постановки ее целей. Уметь: организовывать работу в команде, ставить цели командной работы. |
| | | 2.Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения. | Знать: методологию разработки командной стратегии для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения. Уметь: вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения. |
| | | 3. Принимает ответственность за принятые организационно-управленческие решения. | Знать: меру ответственности за принятые организационно-управленческие решения. Уметь: принимать ответственность за принятые организационно-управленческие решения. |
| УК-4 | Способен применять | 1. Использует коммуникативные | Знать: методику использования коммуникативных технологий, |

| | | | |
|------|---|--|--|
| | современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | технологии, включая современные, для академического и профессионального взаимодействия. | включая современные, для академического и профессионального взаимодействия. Уметь: использовать коммуникативные технологии, включая современные, для академического и профессионального взаимодействия. |
| | | 2. Общается на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности и в научной среде в письменной и устной форме. | Знать: иностранный язык для общения в сфере профессиональной деятельности и в научной среде в письменной и устной форме. Уметь: общаться на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности и в научной среде в письменной и устной форме. |
| | | 3. Выступает на иностранном языке с научными докладами / презентациями, представляет научные результаты на конференциях и симпозиумах; участвует в научных дискуссиях и дебатах. | Знать: иностранный язык для выступления с научными докладами / презентациями, представления научных результатов на конференциях и симпозиумах; участия в научных дискуссиях и дебатах. Уметь: выступать на иностранном языке с научными докладами / презентациями, представлять научные результаты на конференциях и симпозиумах; участвовать в научных дискуссиях и дебатах. |
| | | 4. Демонстрирует владение научным речевым этикетом, основами риторики на иностранном языке, навыками написания научных статей на иностранном языке. | Уметь: демонстрировать владение научным речевым этикетом, основы риторики на иностранном языке, навыки написания научных статей на иностранном языке. |
| | | 5. Работает со специальной иностранной литературой и документацией на иностранном языке. | Знать: иностранный язык для работы со специальной иностранной литературой и документацией Уметь: работать со специальной иностранной литературой и документацией на иностранном языке |
| УК-6 | Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе | 1.Объективно оценивает свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимает решения в соответствии с | Знать: критерии объективной оценки своих возможности и различных социальных ситуаций, принятия решений в соответствии с данной оценкой и требованиями. Уметь: объективно оценивать свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимать решения в соответствии с данной |

| | | | |
|-------|---|--|--|
| | самооценки | данной оценкой и требованиями. | оценкой и требованиями. |
| | | 2.Актуализирует свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности. | Знать: способы актуализации своего личностного потенциала, внутренних источников роста и развития собственной деятельности. Уметь: актуализировать свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности. |
| | | 3.Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач. | Знать: критерии определения приоритетов собственной деятельности в соответствии с важностью задач. Уметь: определять приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач. |
| | | 4. Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности собственной деятельности. | Знать: способы определения и демонстрации повышения эффективности собственной деятельности. Уметь: определять и демонстрировать методы повышения эффективности собственной деятельности. |
| ОПК-1 | Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти | 1. Демонстрирует знания норм профессиональной этики и основные направления государственной политики в области противодействия коррупции. | Знать: нормы профессиональной этики и основные направления государственной политики в области противодействия коррупции. Уметь: демонстрировать знания норм профессиональной этики и основные направления государственной политики в области противодействия коррупции. |
| | | 2. Комплексно использует политические, организационные, информационно-пропагандистские, правовые и социально-экономические меры предупреждения коррупции в органах власти. | Знать: политические, организационные, информационно-пропагандистские, правовые и социально-экономические меры предупреждения коррупции в органах власти. Уметь: комплексно использовать политические, организационные, информационно-пропагандистские, правовые и социально-экономические меры предупреждения коррупции в органах власти. |
| | | 3.Руководствуется в своем поведении при исполнении должностных обязанностей основополагающими морально- | Знать: основополагающие морально-этические ценности поведения государственного служащего при исполнении своих должностных обязанностей. Уметь: руководствоваться в своем поведении при исполнении |

| | | | |
|-------|--|---|---|
| | | этическими ценностями государственного служащего. | должностных обязанностей основополагающими морально-этическими ценностями государственного служащего. |
| ОПК-8 | Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | 1. Использует каналы коммуникации, методы и инструменты внешних и внутренних коммуникаций (собрания, сайт, внутренний портал, рассылки, мероприятия и т.д.). | Знать: каналы коммуникации, методы и инструменты внешних и внутренних коммуникаций (собрания, сайт, внутренний портал, рассылки, мероприятия) Уметь: использовать каналы коммуникации, методы и инструменты внешних и внутренних коммуникаций (собрания, сайт, внутренний портал, рассылки, мероприятия) |
| | | 2. Объективно оценивает информационные потребности граждан, коммерческих организаций, институтов гражданского общества и средств массовой информации, выявляет наиболее популярные способы обратной связи, определяет особенности внутренней культуры государственного органа и фиксирует эти показатели для будущих измерений. | Знать: показатели объективной оценки информационных потребностей граждан, коммерческих организаций, институтов гражданского общества и средств массовой информации, выявления наиболее популярных способов обратной связи, определения особенностей внутренней культуры государственного органа и способы фиксации этих показателей для будущих измерений. Уметь: объективно оценивать информационные потребности граждан, коммерческих организаций, институтов гражданского общества и средств массовой информации, выявлять наиболее популярные способы обратной связи, определять особенности внутренней культуры государственного органа и фиксировать эти показатели для будущих измерений. |
| | | 3. Демонстрирует навыки и умения выявлять и формулировать основные направления для развития системы внутренних и внешних коммуникаций. | Знать: способы выявления и формулировки основных направлений для развития системы внутренних и внешних коммуникаций. Уметь: демонстрировать навыки и умения выявлять и формулировать основные направления для развития системы внутренних и внешних коммуникаций. |

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика студентов Финансового университета, обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность программы магистратуры «Проектный менеджмент в органах власти», является обязательным разделом образовательной программы магистратуры. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся и проводится на последнем курсе обучения.

Учебная практика, как часть образовательной программы, является одним из завершающих этапов обучения и проводится после освоения студентами большинства дисциплин теоретического и практического обучения.

К прохождению учебной практики допускаются студенты, успешно сдавшие зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом.

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

Общая трудоёмкость учебной практики составляет 3 з.е./108 часов (в том числе контактная работа - 20 час.). Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой. Практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком в 7 модуле.

6. Содержание практики

Таблица 2

| Типы профессиональных задач | Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы) | Количество часов (недель) |
|---------------------------------------|---|----------------------------------|
| Профессиональная деятельность | Участие в организационном мероприятии, изучение основных условий деятельности базы практики Ознакомление со структурой и функциями организации | 60 часов |
| Научно-исследовательская деятельность | Изучение нормативных правовых актов, и других документов, регламентирующих деятельность организации, в которой студент проходит практику. Ознакомление с материально-техническим обеспечением организации базы практики | 36 часов |
| Оформление результатов | Подготовка отчета по результатам прохождения учебной практики | 12 часов |

| | | |
|--------------|--|--|
| исследования | | |
|--------------|--|--|

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. Письменный отчет о проделанной работе согласно индивидуальному плану-графику прохождения учебной практики
5. Отзыв преподавателя-руководителя учебной практики студента.

Требования к письменному отчету по практике

После завершения учебной практики студенты в *трехдневный* срок представляют на кафедру «Государственное и муниципальное управление» Факультета «Высшая школа управления» отчет об учебной практике, отзыв преподавателя-руководителя практики и дневник практики студента.

Отчет об учебной практике (приложение № 1) составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу. Рекомендуемый объем отчета 10 страниц печатного текста (без приложений).

Отчет об учебной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Структура отчета: титульный лист, введение, основная части и заключение.

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

Во *введении* раскрываются цели и задачи учебной практики применительно к месту прохождения практики. Характеристика организации, в которой студент проходил практику.

В *основной части* отчета должны быть отражены работы, выполнявшиеся студентом и результаты его учебной и научно-исследовательской деятельности, которые были внедрены в учебный процесс, а также результаты собственного исследования.

В *заключении* приводятся общие выводы об учебной практике, содержащие обоснованные сведения о достижении магистрантом целей и задач учебной практики,

степени их выполнения, выявленных сильных и слабых сторонах своей профессиональной подготовленности к ведению педагогической деятельности. 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 представляет ответственному за организацию и проведение практики на кафедре. 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.

Отзыв о студенте дается на основе развития его личностных качеств (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.), анализа результатов педагогической деятельности во время практики и содержит оценку степени выполнения программы практики, умения применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике.

К письменному отчету об учебной практике прилагаются план-график прохождения практики, дневник практики студента и отзыв преподавателя-руководителя практики на кафедре.

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».

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

| Наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции | Типовые контрольные задания |
|--|--|---|---|
| Способен организовывать и руководить работой | 1.Организовывает работу в команде, ставит цели командной | Знать: методику организации командной работы и постановки ее целей. Уметь: организовывать работу в | Задание: опишите способы организации и руководства работой команды, выработки |

| | | | |
|---|--|---|---|
| команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3) | работы. | команде, ставить цели командной работы. | командной стратегии для достижения поставленной цели |
| | 2. Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения. | Знать: методологию разработки командной стратегии для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения. Уметь: вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения. | Задание: раскройте способы выработки командной стратегии для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения. |
| | 3. Принимает ответственность за принятые организационно-управленческие решения. | Знать: меру ответственности за принятые организационно-управленческие решения. Уметь: принимать ответственность за принятые организационно-управленческие решения. | Задание: раскройте структуру организации, функции и полномочия базы практики. |
| Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4) | 1. Использует коммуникативные технологии, включая современные, для академического и профессионального взаимодействия. | Знать: методику использования коммуникативных технологий, включая современные, для академического и профессионального взаимодействия. Уметь: использовать коммуникативные технологии, включая современные, для академического и профессионального взаимодействия. | Задание: используйте коммуникативные технологии, включая современные, для профессионального взаимодействия на базе практики. |
| | 2. Общается на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности и в научной среде в письменной и устной форме. | Знать: иностранный язык для общения в сфере профессиональной деятельности и в научной среде в письменной и устной форме. Уметь: общаться на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности и в научной среде в письменной и устной форме. | Задание: продемонстрируйте умение общаться на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности и в научной среде в письменной и устной форме. |
| | 3. Выступает на иностранном языке с научными докладами / презентациями, представляет научные результаты на конференциях и симпозиумах; | Знать: иностранный язык для выступления с научными докладами / презентациями, представления научных результатов на конференциях и симпозиумах; участия в научных дискуссиях и дебатах. Уметь: выступать на иностранном языке с научными докладами / презентациями, | Задание: продемонстрируйте умение выступать на иностранном языке с научными докладами / презентациями, представлять научные результаты на конференциях и симпозиумах. |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | участвует в научных дискуссиях и дебатах. | представлять научные результаты на конференциях и симпозиумах; участвовать в научных дискуссиях и дебатах. | |
| | 4. Демонстрирует владение научным речевым этикетом, основами риторики на иностранном языке, навыками написания научных статей на иностранном языке. | Знать: нормы и правила научного речевого этикета, основы риторики на иностранном языке, написания научных статей на иностранном языке. Уметь: демонстрировать владение научным речевым этикетом, основы риторики на иностранном языке, навыки написания научных статей на иностранном языке. | Задание: продемонстрируйте владение научным речевым этикетом, основы риторики на иностранном языке, навыки написания научных статей на иностранном языке. |
| | 5. Работает со специальной иностранной литературой и документацией на иностранном языке. | Знать: иностранный язык для работы со специальной иностранной литературой и документацией Уметь: работать со специальной иностранной литературой и документацией на иностранном языке | Задание: продемонстрируйте умение работать со специальной иностранной литературой и документацией на иностранном языке. |
| Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6) | 1.Объективно оценивает свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимает решения в соответствии с данной оценкой и требованиями. | Знать: критерии объективной оценки своих возможности и различных социальных ситуаций, принятия решений в соответствии с данной оценкой и требованиями. Уметь: объективно оценивать свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимать решения в соответствии с данной оценкой и требованиями. | Задание: после ознакомления с основными условиями профессиональной деятельности базы практики оцените свои возможности их использования для достижения цели учебной практики. |
| | 2.Актуализирует свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности. | Знать: способы актуализации своего личностного потенциала, внутренних источников роста и развития собственной деятельности. Уметь: актуализировать свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности. | Задание: определите и используйте свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности для достижения цели учебной практики. |
| | 3.Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач. | Знать: критерии определения приоритетов собственной деятельности в соответствии с важностью задач. Уметь: определять приоритеты собственной деятельности в | Задание: после ознакомления с основными условиями профессиональной деятельности базы практики определите |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | соответствии с важностью задач. | приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач для достижения цели учебной практики. |
| | 4. Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности собственной деятельности. | Знать: способы определения и демонстрации повышения эффективности собственной деятельности. Уметь: определять и демонстрировать методы повышения эффективности собственной деятельности. | Задание: определите и продемонстрируйте методы повышения эффективности собственной деятельности для достижения цели учебной практики.. |
| Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти (ОПК-1) | 1. Демонстрирует знания норм профессиональной этики и основные направления государственной политики в области противодействия коррупции. | Знать: нормы профессиональной этики и основные направления государственной политики в области противодействия коррупции. Уметь: демонстрировать знания норм профессиональной этики и основные направления государственной политики в области противодействия коррупции. | Задание: продемонстрируйте знания норм профессиональной этики и основные направления государственной политики в области противодействия коррупции на базе практики. |
| | 2. Комплексно использует политические, организационные, информационно-пропагандистские, правовые и социально-экономические меры предупреждения коррупции в органах власти. | Знать: политические, организационные, информационно-пропагандистские, правовые и социально-экономические меры предупреждения коррупции в органах власти. Уметь: комплексно использовать политические, организационные, информационно-пропагандистские, правовые и социально-экономические меры предупреждения коррупции в органах власти. | Задание: создайте модель комплексного использования политических, организационных, информационно-пропагандистских, правовых и социально-экономических мер предупреждения коррупции в органах власти. |
| | 3. Руководствуется в своем поведении при исполнении должностных обязанностей основополагающими морально-этическими ценностями | Знать: основополагающие морально-этические ценности поведения государственного служащего при исполнении своих должностных обязанностей. Уметь: руководствоваться в своем поведении при исполнении должностных обязанностей | Задание: Государственный служащий А, будучи старшим по возрасту и имея большой стаж муниципальной службы, позволяет себе грубость, пренебрежительный тон, заносчивость, |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | государственного служащего. | основополагающими морально-этическими ценностями государственного служащего. | предвзятые замечания, предъявление неправомерных обвинений по отношению к коллегам. Имеет ли он на это моральное право? Какова может реакция на поведение А его коллег и руководителя подразделения? Может ли поведение А рассмотрено на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов? |
| Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческим и организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации (ОПК-8) | 1. Использует каналы коммуникации, методы и инструменты внешних и внутренних коммуникаций (собрания, сайт, внутренний портал, рассылки, мероприятия и т.д.). | Знать: каналы коммуникации, методы и инструменты внешних и внутренних коммуникаций (собрания, сайт, внутренний портал, рассылки, мероприятия и т.д.) Уметь: использовать каналы коммуникации, методы и инструменты внешних и внутренних коммуникаций (собрания, сайт, внутренний портал, рассылки, мероприятия и т.д.) | Задание: используйте каналы коммуникации, методы и инструменты внешних и внутренних коммуникаций (собрания, сайт, внутренний портал, рассылки, мероприятия и т.д.) на базе практики. |
| | 2. Объективно оценивает информационные потребности граждан, коммерческих организаций, институтов гражданского общества и средств массовой информации, выявляет наиболее популярные способы обратной связи, определяет | Знать: показатели объективной оценки информационных потребностей граждан, коммерческих организаций, институтов гражданского общества и средств массовой информации, выявления наиболее популярных способов обратной связи, определения особенностей внутренней культуры государственного органа и способы фиксации этих показателей для будущих измерений. Уметь: объективно оценивать информационные потребности граждан, коммерческих | Задание: с позиций базы практики оцените информационные потребности граждан, коммерческих организаций, институтов гражданского общества и средств массовой информации, выявите наиболее популярные способы обратной связи, определите особенности внутренней культуры |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | особенности внутренней культуры государственного органа и фиксирует эти показатели для будущих измерений. | организаций, институтов гражданского общества и средств массовой информации, выявлять наиболее популярные способы обратной связи, определять особенности внутренней культуры государственного органа и фиксировать эти показатели для будущих измерений. | государственного органа и зафиксируйте эти показатели для будущих измерений. |
| | 3. Демонстрирует навыки и умения выявлять и формулировать основные направления для развития системы внутренних и внешних коммуникаций. | Знать: способы выявления и формулировки основных направлений для развития системы внутренних и внешних коммуникаций. Уметь: демонстрировать навыки и умения выявлять и формулировать основные направления для развития системы внутренних и внешних коммуникаций. | Задание: продемонстрируйте навыки и умения выявлять и формулировать основные направления для развития системы внутренних и внешних коммуникаций базы практики. |

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 учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

Нормативно-правовые акты:

Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ // Российская газета. – 2012. – 31 декабря.

О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79 // Консультант Плюс

О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25 // Консультант Плюс.

Основная литература:

1. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 480 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490416> (дата обращения: 01.11.2022). — Текст : электронный.

2. 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. - Москва: Инфра-М, 2015. - 288 с. – Текст : непосредственный. - (Высшее образование: Магистратура). - То же. - 2020. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1039049> (дата обращения: 01.11.2022). – Текст : электронный.

3. Дёмин, А. А. Государственная служба в Российской Федерации : учебник для вузов / А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 346 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509732> (дата обращения: 01.11.2022). — Текст : электронный.

Дополнительная литература

4. Магистерская диссертация: методы и организация исследований, оформление и защита : учебное пособие / А.В. Беляев, М.М. Бутакова, В.И. Беляев [и др.]. — Москва : КноРус, 2023. — 262 с. — ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/946968> (дата обращения: 01.11.2022). — Текст : электронный.

5. Прокофьев, С. Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 695 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497319> (дата обращения: 01.11.2022). — Текст : электронный.

6. Прокофьев, С. Е. Государственная служба : учебное пособие для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 223 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490082> (дата обращения: 14.10.2022). — Текст : электронный.

7. Внедрение эффективных технологий и современных методов кадровой работы: монография / А.М. Беляев [и др.]; Финуниверситет, Каф. "Государственная служба" ; под ред. А.М. Беляева. - Москва: Финуниверситет, 2012. - 160 с. - Текст: непосредственный. - То же. - ЭБ Финуниверситета. - URL: http://elib.fa.ru/rbook/belyaev_46769.pdf. (дата обращения: 01.11.2022). - Текст: электронный.

8. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 340 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490079> (дата обращения: 01.11.2022). — Текст : электронный.

3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. [www.gks](http://www.gks.ru) (сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации – Росстат РФ)
2. www.gossluzhba.gov.ru (Федеральный портал управленческих кадров)
3. www.ilo.ru (Официальный сайт Международной организации труда)
4. www.gov.ru (Сервер органов государственной власти Российской Федерации)
5. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
6. Российский журнал менеджмента <https://www.rjm.ru>
7. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
8. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
9. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
10. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>
11. Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
12. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
13. Электронная библиотека <http://grebennikon.ru>
14. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
15. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <https://dvs.rsl.ru/>
16. Финансовая справочная система «Финансовый директор» <http://www.lfd.ru/>
17. Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks <http://link.springer.com/>
18. Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира <http://search.ebscohost.com>
19. Электронные продукты издательства Elsevier. Коллекции: Business, management and Accounting; Economics, Econometrics and Finance <http://www.sciencedirect.com>
20. Базы данных научных журналов издательства Emerald (Accounting, Finance & Economics Collection; Business, Management & Strategy Collection) <http://www.emeraldgroupublishing.com/products/collections/>
21. Видеотека учебных фильмов «Решение» (тематические коллекции «Менеджмент», «Маркетинг. Коммерция. Логистика», «Юриспруденция» <http://eduvideo.online/>
22. Юридическая справочная система «Юрист» <http://www.1jur.ru/>

23. JSTOR Arts & Sciences I Collection <http://jstor.org>

24. 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 (при необходимости).

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Windows, Microsoft Office.

2. Антивирус Kaspersky

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Например,

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

не используются

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

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

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)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от
департамента/кафедры:

(ученая степень и/или звание)

(И.О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)

Москва – 20 __

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 | Содержание индивидуального задания и планируемые результаты |
|-------|---|
| 1 | 2 |
| | |
| | |
| | |

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

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

СОГЛАСОВАНО

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

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)

Москва – 20 ____

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.

| № п/п | Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания | Продолжительность каждого этапа практики (количество дней) |
|----------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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

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

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
от организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.