

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

**Кафедра «Менеджмент и маркетинг»**

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель Главы  
Администрации  
Калининского района  
г. Челябинска

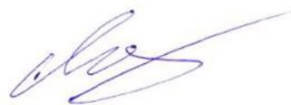


**И.Г. Матвеева**

«20» февраля 2018г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Челябинского филиала  
Финуниверситета



**А.А. Якушев**

«20» февраля 2018г.

**Н.В. Угрюмова**

**Программа учебной практики**

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

*Рекомендовано Ученым советом Челябинского филиала  
(протокол № 50 от "20 " февраля 2018 года)  
Одобрено кафедрой «Менеджмент и маркетинг»  
(протокол № 11 от 17.02. 2018 г.)*

**Челябинск 2018**

## Содержание

1	Наименование видов и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения.....	3
2	Цели и задачи практики.....	3
3	Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики.....	4
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.....	9
8	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	10
9	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	19
10	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	20
11	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	20
	Приложения .....	21

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

Учебная практика является обязательным разделом основной образовательной программы и представляет собой вид учебной деятельности, ориентированной на профессионально-практическую подготовку студентов в целях приобретения ими практических навыков работы и закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

*Вид практики:* учебная

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

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.

*Способы проведения практики:*

- стационарная, проводится в организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Челябинский филиал Финуниверситета;

- выездная, проводится в организации, расположенной вне населенного пункта, в котором расположен Челябинский филиал Финуниверситета.

Учебная практика организуется и проводится на основе заключенных договоров с организациями.

научно-исследовательской деятельности.

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

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (утвержден приказом № 1567 от 10.12.2014 г.);

2. учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление»;

3. календарного учебного графика подготовки по направлению 38.03.04 «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.

Учебная практика как часть основной образовательной программы является этапом обучения и закладывает фундамент профессиональной подготовки студентов, способности выбирать инструментальные средства для

обработки информации в соответствии с поставленной задачей развития деятельности организации, обосновывать полученные результаты и разрабатывать конкретные предложения совершенствования процесса.

Учебная практика проводится в сторонних организациях непрерывно.

## **2. Цели и задачи практики**

*Целью учебной практики* является приобретение первичных профессиональных умений и навыков в области государственного и муниципального управления. При этом должна быть достигнута систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы бакалавриата.

*Задачами учебной практики* являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний;
- изучение функционирования структурных подразделений государственных и муниципальных организаций;
- изучение основ муниципальной службы;
- выработка начальных навыков проведения анализа отдельных сторон деятельности организации и формирования на этой основе обоснованных выводов;
- приобретении умений получения информации (технико-экономической, организационно-управленческой, организационно-правовой, социально-психологической), необходимой для выполнения заданий для самостоятельной работы, курсовых работ, междисциплинарных проектов;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения на основе глубокого изучения документов и материалов организаций (отчетов, программы развития, планов и т.п.) - мест прохождения практики;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов проделанной работы;
- рассмотрение конкретного объекта и предмета анализа в соответствии с индивидуальным заданием;
- поиск проблемной области в рамках будущей профессиональной деятельности;
- анализ информации по теме и сформулированной проблеме;
- подготовка отчетов;
- выступление с докладом на научно-практических студенческих конференциях.

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

Результаты прохождения учебной практики должны быть в дальнейшем использованы обучающимися при подготовке и написании выпускной квалификационной работы. Учебная практика обеспечивает формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции <sup>1</sup>	Результаты обучения (владения <sup>2</sup> , умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
1	2	3	4
<b>ПК-15</b>	Умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		<p><b>Знать:</b> принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной власти 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>Уметь:</b> вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти 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>Владеть:</b> навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления,</p>

<sup>1</sup> Заполняется при реализации актуализированных ОС ВО ФУ и ФГОС ВО3++

<sup>2</sup> Владения формулируются только при реализации ОС ВО ФУ первого поколения и ФГОС ВО 3+

			государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
<b>ПК-16</b>	Способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)		<b>Знать:</b> особенности технологического обеспечения служебной деятельности специалистов; <b>Уметь:</b> осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); <b>Владеть:</b> навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов.
<b>ПКП-1</b>	Способность собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений		<b>Знать:</b> сущность управленческих решений, принимаемых в организациях; <b>Уметь:</b> собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений; <b>Владеть:</b> навыками сбора, обобщения, анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений
<b>ПКП-2</b>	Способность разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность		<b>Знать:</b> особенности принятия и реализации управленческих решений; <b>Уметь:</b> разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность; <b>Владеть:</b> навыками разработки и реализации управленческих решений, оценки их эффективности и результативности
<b>ПКП-3</b>	Способность использовать специальные		<b>Знать:</b> сущность специальных программных средств и информационно

	программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении		-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении; <b>Уметь:</b> использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении; <b>Владеть:</b> навыками использования специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении
<b>ПКП-5</b>	Способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации		<b>Знать:</b> сущность внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; <b>Уметь:</b> осуществлять внутриорганизационную и межведомственную координацию, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; <b>Владеть:</b> внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

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

Учебная входит в раздел Б.2 «Практика и научно-исследовательская работа» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление» для очной и заочной формы обучения. Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на получение первичных профессиональных умений, а

также профессионально-практическую подготовку студентов. Дисциплины, предусмотренные учебным планом подготовки бакалавров, необходимые для прохождения практики: Экономика и управление социальной сферой, Государственный и муниципальный контроль, Основы государственного управления региональным развитием, Разработка и исполнение государственных решений, Управление городским хозяйством и инфраструктурой муниципального образования.

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

Учебная практика студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление» проводится на 4 курсе (для очной формы обучения) и на 5 курсе (для заочной формы обучения) составляет в структуре основной образовательной программе 3 зачетные единицы (2 недели).

Аттестация по итогам учебной практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, характеристики руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам учебной практики выставляется дифференцированный зачет.

Учебная практика проводится в непрерывной форме в соответствии с непрерывным периодом учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренным календарным учебным графиком.

### **6. Содержание практики**

В процессе прохождения практики студенты приобретают начальные навыки профессиональной работы и решения практических задач.

Содержание практики формируется, исходя из данной программы практики (типовой), с учетом места прохождения практики. Учитывая, что объектами практики для студентов являются организации различных сфер деятельности, имеющих различную структуру управления, руководитель от Челябинского филиала Финансового университета совместно со студентом, на основе данной программы практики (типовой) разрабатывает рабочую программу, которая учитывает специфику организации.

Студенты в процессе учебной практики выполняют следующие виды работ:

<b>Виды деятельности</b>	<b>Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)</b>	<b>Количество часов</b>
1.	Участие в организационном мероприятии, изучение системы управления в деятельности объекта практики	4
2.	Изучение нормативных правовых актов, учредительных и других документов,	14



	регламентирующей деятельность организации, в которой студент проходит практику	
3.	Изучение организационно-экономической характеристики организации-объекта практики	15
4.	Ознакомление с организационной структурой управления организации, квалификационными требованиями к должностям структурных подразделений	15
5.	Ознакомление с материально-техническим обеспечением организации	15
6.	Сбор и анализ организационно-экономической информации о деятельности организации	15
7.	Подготовка аналитической записки (справки) по итогам деятельности организации за прошедший год и путям ее совершенствования	15
8.	Подготовка отчета по результатам прохождения учебной практики	15
<b>Итого:</b>		<b>108</b>

В процессе прохождения практики студент *обязан*:

- прибывать на место прохождения практики в строго установленные сроки;
- соблюдать календарные сроки прохождения практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка объекта практики, правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- выполнять работы, предусмотренные содержанием практики;
- собрать, систематизировать и обобщить материал, необходимый для составления отчета по практике;
- подготовить отчет о практике и представить его на подпись руководителю практики от организации;
- в течение трёх дней по окончании практики представить отчетные документы по практике руководителю практики от университета;
- защитить отчет по практике (в соответствии с графиком защиты в университете).

### **7. Формы отчетности по практике**

До начала практики студент получает *индивидуальное задание*, которое может быть скорректировано в зависимости от видов выполняемых работ в процессе прохождения практики, *календарный план прохождения практики*, согласованные с руководителями от объекта практики и кафедры «Менеджмент и маркетинг».

Календарные сроки практики проставляются в плане на основе учебного плана. Календарный план составляется индивидуально для каждого студента применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения практики и включает все виды работ и все структурные

подразделения, с которыми студент должен ознакомиться при прохождении практики.

При составлении плана необходимо предусмотреть время на сбор, систематизацию и обработку практических материалов для выпускной квалификационной работы, а также на написание отчета по практике.

По результатам прохождения практики руководителем от объекта практики составляется *характеристика*, в которой отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. Характеристика заверяется подписью руководителя от объекта практики и печатью организации.

По результатам учебной практики студенты составляют отчет.

Отчет о практике включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с календарным планом (шрифт 14 пт, 1,5 интервала).

Рекомендуемый объем текстовой части отчета по учебной практике 20-30 страниц. В текстовой части осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с планом прохождения практики; формулируются выводы студента о практике системы государственного (муниципального) управления в организации;

- 4) приложения. Приложения, как правило, включают данные первичных документов по отдельным участкам работ, а также другие практические материалы, отражающие содержание практики.

В целях повышения наглядности полученных результатов целесообразно использовать графические методы, графики, диаграммы.

Отчет заверяется подписью руководителя от объекта практики и печатью организации.

Все материалы, прилагаемые к отчету, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.

Для предоставления на утверждение руководителю практики от Челябинского филиала Финансового университета, документация о прохождении учебной практики брошюруется в следующем порядке:

- 1) задание на практику
- 2) календарный план прохождения практики
- 3) характеристика руководителя от объекта практики с дифференцированной оценкой работы студента;
- 4) отчет по практике;
- 5) дневник практики.

Защита отчета по учебной практике производится в установленные сроки. После защиты отчеты о практике подлежат сдаче на кафедру.

Во время защиты отчетов студент должен уметь объяснить, как составлены представленные им документы и расчеты, а также обосновать свои выводы и предложения.

## 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Перечень компетенций формируемых в процессе практики, содержится в разделе 3. «Перечень планируемых результатов по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы».

- Формой промежуточной аттестации является зачет.

### Оценка уровня сформированности компетенции

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкалы оценивания
<b>Умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15)</b>		
<b>Знать:</b> принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; <b>Уметь:</b> вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях,	<b>Знать:</b> принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; <b>Знать и уметь:</b> принципы организации делопроизводства и документооборота, уметь вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; <b>Владеть:</b> навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации	<b>Пороговый уровень от 50 баллов</b>

<p>политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти 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>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 и уметь:</b> принципы организации делопроизводства и документооборота, уметь вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти 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>Владеть:</b> навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти 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>Продвинутый уровень от 70 баллов</b></p>
	<p><b>Уметь:</b> вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти 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>Высокий уровень от 86 баллов</b></p>
<p><b>Способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16)</b></p>		

<p><b>Знать:</b> особенности технологического обеспечения служебной деятельности специалистов;</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);</p> <p><b>Владеть:</b> навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов.</p>	<p><b>Знать:</b> особенности технологического обеспечения служебной деятельности специалистов;</p> <p><b>Знать и уметь:</b> особенности технологического обеспечения служебной деятельности специалистов и уметь осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).</p>	<p><b>Пороговый уровень от 50 баллов</b></p>
	<p><b>Знать и уметь:</b> особенности технологического обеспечения служебной деятельности специалистов и уметь осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);</p> <p><b>Владеть:</b> навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов.</p>	<p><b>Продвинутый уровень от 70 баллов</b></p>
	<p><b>Уметь:</b> осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);</p> <p><b>Владеть:</b> навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов.</p>	<p><b>Высокий уровень от 86 баллов</b></p>
<p><b>ПКП-1 Способность собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений</b></p>		
<p><b>Знать:</b> сущность управленческих решений, принимаемых в организациях;</p> <p><b>Уметь:</b> собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками сбора,</p>	<p><b>Знать:</b> сущность управленческих решений, принимаемых в организациях;</p> <p><b>Знать и уметь:</b> сущность управленческих решений, принимаемых в организациях собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений</p>	<p><b>Пороговый уровень от 50 баллов</b></p>

<p>обобщения, анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений</p>	<p><b>Знать и уметь:</b> видеть сущность управленческих решений, принимаемых в организациях собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений <b>Владеть:</b> навыками сбора, обобщения, анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений</p>	<p><b>Продвинутый уровень от 70 баллов</b></p>
	<p><b>Уметь:</b> собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений; <b>Владеть:</b> навыками сбора, обобщения, анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений</p>	<p><b>Высокий уровень от 86 баллов</b></p>
<p><b>ПКП-2 Способность разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность</b></p>		
<p><b>Знать:</b> особенности принятия и реализации управленческих решений; <b>Уметь:</b> разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность; <b>Владеть:</b> навыками разработки и реализации управленческих решений, оценки их эффективности и результативности</p>	<p><b>Знать:</b> особенности принятия и реализации управленческих решений; <b>Знать и уметь:</b> особенности принятия и реализации управленческих решений и уметь разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность</p>	<p><b>Пороговый уровень от 50 баллов</b></p>
	<p><b>Знать и уметь:</b> особенности принятия и реализации управленческих решений и уметь разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность <b>Владеть:</b> навыками разработки и реализации управленческих решений, оценки их эффективности и результативности</p>	<p><b>Продвинутый уровень от 70 баллов</b></p>
	<p><b>Уметь:</b> разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность; <b>Владеть:</b> навыками разработки и реализации управленческих решений, оценки их эффективности и результативности</p>	<p><b>Высокий уровень от 86 баллов</b></p>
<p><b>ПКП-3 Способность использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении</b></p>		

<p><b>Знать:</b> сущность специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении;</p> <p><b>Уметь:</b> использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении</p>	<p><b>Знать:</b> сущность специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении;</p> <p><b>Знать и уметь:</b> анализировать сущность специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении и уметь использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении</p>	<p><b>Пороговый уровень от 50 баллов</b></p>
	<p><b>Знать и уметь:</b> выделять сущность специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении и уметь использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении</p>	<p><b>Продвинутый уровень от 70 баллов</b></p>
	<p><b>Уметь:</b> использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении</p>	<p><b>Высокий уровень от 86 баллов</b></p>
<p><b>ПКП-5 Способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</b></p>		





	институтами гражданского общества, средствами массовой информации	
--	---	--

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Критерии оценивания компетенций	Типовые контрольные задания
<b>Умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15)</b>	
<b>Знать:</b> принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. В чем заключается сущность и структура документационного обеспечения государственного и муниципального управления?</li> <li>2. Назначение и структура нормативного правового регулирования документационного обеспечения управления?</li> <li>3. Какова структура организационно-распорядительной документации?</li> </ol>
<b>Уметь:</b> вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Выделите основные этапы делопроизводства в органах государственной и муниципальной власти на основе данных, полученных в ходе учебной практики.
<b>Владеть:</b> навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Обоснуйте целесообразность внедрения системы электронного документооборота на основе данных, полученных в ходе учебной практики.
<b>Способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16)</b>	
<b>Знать:</b> особенности технологического обеспечения служебной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Назовите категории и группы должностей государственной</li> </ol>

специалистов	гражданской службы и муниципальной службы. 2. Особенности технологического обеспечения служебной деятельности специалистов?
<b>Уметь:</b> осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Приведите порядок технологического обеспечения служебной деятельности специалистов по категориям и группам должностей на основе данных, полученных в ходе учебной практики
<b>Владеть:</b> навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов	Приведите порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве на основе данных, полученных в ходе учебной практики
<b>ПКП-1 Способность собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений</b>	
<b>Знать:</b> сущность управленческих решений, принимаемых в организациях;	1. Дать понятие и привести классификацию информации, необходимой для принятия управленческих решений. 2. Назовите способы сбора, обобщения, анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений
<b>Уметь:</b> собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений;	1. Назовите последовательность сбора информации, необходимой для принятия управленческих решений. 2. Приведите алгоритм анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений.
<b>Владеть:</b> навыками сбора, обобщения, анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений	Обоснуйте целесообразность обобщения анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений.
<b>ПКП-2 Способность разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность</b>	
<b>Знать:</b> особенности принятия и реализации управленческих решений;	Что такое управленческое решение и процесс принятия управленческого решения в органах государственной и муниципальной власти?
<b>Уметь:</b> разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность;	Перечислите последовательность разработки управленческих решений. Перечислите последовательность реализации управленческих решений.

<p><b>Владеть:</b> навыками разработки и реализации управленческих решений, оценки их эффективности и результативности</p>	<p>Обоснуйте целесообразность оценки эффективности и результативности разработки и реализации управленческого решения</p>
<p><b>ПКП-3 Способность использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении</b></p>	
<p><b>Знать:</b> сущность специальных программных средств и информационно -компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении;</p>	<p>Перечислите программные средства и информационно -компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении</p>
<p><b>Уметь:</b> использовать специальные программные средства и информационно -компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении;</p>	<p>Дайте характеристику специальным программным средствам и информационно -компьютерным технологиям, применяемым в государственном и муниципальном управлении</p>
<p><b>Владеть:</b> навыками использования специальных программных средств и информационно -компьютерных технологии, применяемых в государственном и муниципальном управлении</p>	<p>Обоснуйте целесообразность применения в государственном и муниципальном управлении специальных программных средств и информационно -компьютерных технологий</p>
<p><b>ПКП-5 Способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</b></p>	
<p><b>Знать:</b> сущность внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;</p>	<p>1. Что понимают под внутриорганизационной и межведомственной координацией? 2. В чем заключаются коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации?</p>
<p><b>Уметь:</b> осуществлять внутриорганизационную и межведомственную координацию, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;</p>	<p>В чем заключается особенность осуществления внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации?</p>
<p><b>Владеть:</b> внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>Приведите примеры коммуникации органов государственной и муниципальной власти?</p>

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

### **а) основная литература:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 23.06.2016).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 23.05.2016).

### **б) дополнительная литература**

1. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

## **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Официальный сайт Постоянного Комитета ИНТОСАИ по ИТ – аудиту <http://www.ach.gov.ru/ru/intosai/>.
2. Официальный сайт Государственной Думы РФ <http://www.duma.gov.ru/>.
3. Официальный сайт Правительства РФ <http://government.ru/>.
4. Официальный сайт Ассоциации контрольно – счетных органов РФ <http://ach-fci.ru>.
5. Официальный сайт Счетной палаты РФ <http://www.ach.gov.ru>.
6. Официальный сайт Министерства финансов РФ <http://minfin.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) Антивирусная защита ESET NOD32;
- 2) Windows, Microsoft Office.

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

- 1) СПС Консультант Плюс (соглашение от 17.01.2003 г. № 24 с последующей пролонгацией)
- 2) Информационно-образовательный портал Финуниверситета: <http://portal.ufrf.ru>.

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

Не используется.

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

Материальная база для прохождения практики предоставляется соответствующим местом прохождения практики и включает в себя оборудованное рабочее место для студента – практиканта

**Форма заявления на утверждение объекта практики**

Заведующему кафедрой

«Экономика, финансы и управление»

Максимовой Т.В.

от студента (ки) \_\_\_\_ курса

группы № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
 фамилия

\_\_\_\_\_   
 имя, отчество (полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить мне в качестве объекта **учебной** практики:

\_\_\_\_\_   
 (указать название организации)

Руководителями учебной практики кафедра утверждает:

от объекта: \_\_\_\_\_   
 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_   
 (должность руководителя практики от предприятия)

от филиала: \_\_\_\_\_   
 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_   
 (должность руководителя практики от филиала)

Руководитель практики  
от объекта согласен:

\_\_\_\_\_   
 (фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

Руководитель практики  
от филиала согласен:

\_\_\_\_\_   
 (фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

Студент

\_\_\_\_\_   
 (фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Челябинский филиал Финуниверситета)  
Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
по учебной практике

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

(Фамилия, имя, отчество полностью)

**Направление подготовки:** 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 38.03.04  
ГМУ (Выбрать и указать, лишнее убрать)

**Профиль:** Финансы и кредит/Учет, анализ и аудит/Финансовый менеджмент/  
Государственное и муниципальное управление

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания (перечень задач, подлежащих выполнению)
1	2

Руководитель практики от кафедры: \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся: \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**СОГЛАСОВАНО**

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

**Форма соглашения с организацией о прохождении практики**

Бланк организации

**О назначении руководителя  
практики**

Сообщаем, что для руководства производственной, в т.ч. преддипломной и учебной практикой студента \_ курса Челябинского филиала Финуниверситета при Правительстве Российской Федерации направления \_\_\_\_\_ профиль \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

назначен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель  
организации \_\_\_\_\_

ФИО руководителя

**Печать организации**



## ОТЗЫВ

### о прохождении практики обучающегося Финансового университета

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Кафедра «Менеджмент и маркетинг» \_\_\_\_\_  
(направление, профиль)

Проходил(а) учебную практику

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

в \_\_\_\_\_

(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

---

---

---

---

---

---

Во время 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 предприятия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.

**Форма календарного плана**

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Челябинский филиал Финуниверситета)**  
**Кафедра «Менеджмент и маркетинг»**

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения учебной практики

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

(Фамилия, имя, отчество полностью)

**Направление подготовки:** 38.03.01 Экономика, 38.03.02  
Менеджмент, 38.03.04 ГМУ

(Выбрать и указать лишнее убрать)

**Профиль:** Финансы и кредит/Учет, анализ и аудит/Финансовый менеджмент/  
Государственное и муниципальное управление

(Выбрать и указать, лишнее убрать)

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 кафедры:

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

Руководитель практики от организации:

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

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

**Кафедра «Менеджмент и маркетинг»**

**ДНЕВНИК**  
по учебной практике

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

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество полностью)

**Направление подготовки:** 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент»,  
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (*выбрать и указать  
свое!*)

**Профиль:** Учет, анализ и аудит, Финансы и кредит, Финансовый менеджмент,  
Государственное и муниципальное управление (*выбрать и указать свой!*)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Должность и Ф.И.О. руководителя практики от организации \_\_\_\_\_

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

Челябинск-2018г.



Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Челябинский филиал Финуниверситета)**  
**Кафедра «Менеджмент и маркетинг»**

**ОТЧЕТ**

**по учебной практике**

Тип учебной практики:

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в т.ч. первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности.

**Направление подготовки:** 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

**Профиль:** Государственное и муниципальное управление

Выполнил:

обучающийся учебной группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от  
организации:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от кафедры:

\_\_\_\_\_

(ученая степень, звание)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_

(оценка)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Челябинск 20\_.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования  
 «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
 Челябинский филиал Финуниверситета

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ**  
**инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности**  
 (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой) подчеркнуть

Студента (-ки) \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа № \_\_\_\_\_ Профиль: \_\_\_\_\_

Вид инструктажа	Дата проведения инструктажа	Подпись лица, проводившего инструктаж		Подпись инструктируемого студента
		Подпись	ФИО	
<b>Целевой</b> инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности			Ковшов И.В. к.и.н., доцент кафедры «Философии, истории и права»	

**Период прохождения учебной и производственной, в т.ч преддипломной практики: с**  
 «    » \_\_\_\_\_ 202\_г. по «    » \_\_\_\_\_ 202\_г.

**Место прохождения практики:** \_\_\_\_\_

**Вводный инструктаж** провел ответственный по охране труда и технике безопасности от организации ООО «XXX»

(ФИО руководителя практики от организации или ответственного по охране труда и технике безопасности в организации)  
 Подпись \_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ 202\_г.

Инструктаж получил (а) и усвоил(а) обучающийся / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись дата

**Первичный инструктаж на рабочем месте** провел (а) \_\_\_\_\_ «XXX»  
 (должность руководителя практики или ответственного по охране труда и технике безопасности от организации)

(ФИО руководителя практики от организации или ответственного по охране труда и технике безопасности в организации)  
 Подпись \_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ 202\_г.

Инструктаж получил (а) и усвоил(а) обучающийся / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись дата

**Разрешено допустить к самостоятельной работе** в качестве практиканта

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество студента)

Ответственный по охране труда и технике безопасности ООО «XXX»

(ФИО руководителя практики от организации или ответственного по охране труда и технике безопасности в организации)

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_  
*\* Инструктаж по технике безопасности проводится в первый день практики и заверяется печатью*