

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Омский филиал Финуниверситета

Факультет экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

СОГЛАСОВАНО

Министерство экономики

Омской области

Зам. министра

 Д.В. Кушнер

«21»  2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Омского филиала

Финуниверситета

 В.А. Ковалев

«21» июня 2019 г.

Конорева Т.В.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ
ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для студентов обучающихся по направлению подготовки
38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
профиль: Государственное и муниципальное управление

*Рекомендовано Ученым советом Омского филиала Финуниверситета
(протокол от «21» июня 2019г. № 13)*

*Одобрено кафедрой «Бухгалтерский учет, анализ и статистика»
(протокол от «30» мая 2019 г. № 5)*

ОМСК 2019

Программа учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Программа учебной практики для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль: Государственное и муниципальное управление (2018-2020 годы набора) – Омск: 2019.

Программа учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности содержит требования к порядку проведения, структуре, содержанию практики и оформлению отчета по результатам прохождения практики, описание образовательных, научно-исследовательских и научно-производственных технологий, используемых на практике, информационно-методическое обеспечение студентов.

Настоящая программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), Образовательной программой высшего образования – программой бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профилю Государственное и муниципальное управление, учебными планами, программами учебных дисциплин и Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и программы магистратуры в Финансовом университете.

© Омский филиал Финансового университета
при Правительстве Российской Федерации, 2019

Содержание

1. Наименование вида и типа практики, способа и формы ее проведения.....	4
2. Цели и задачи практики.....	5
3. Перечень планируемых результатов обучения с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики.....	6
4. Место практики в структуре образовательной программы.....	8
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах.....	10
6. Содержание практики.....	10
7. Формы отчетности по практике.....	19
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	24
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	35
10. Перечень информационных технологий, используемых для проведения практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	37
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	38
Приложения.....	39

1. Наименование вида практики, способа и формы ее проведения

Учебная практика студентов Финуниверситета является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Цели (см. п. 2) и объемы (см. п. 5) практики определяются направлениями подготовки высшего образования квалификация (степень) бакалавр (ФГОС ВО).

Виды практик	Типы практик	Способы проведения практик
Учебная	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы	стационарная; выездная.

Учебная практика проводится в целях (см. п. 2) получения обучающимися первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской работы. Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях Омского филиала Финуниверситета и в сторонних организациях. Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения студентом задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Учебная практика проводится в следующих формах:

Непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренных ОП ВО;

Дискретно – по видам практики – путем выделения в учебном графике непрерывного учебного времени для проведения каждого вида практики.

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Стационарная практика проводится в организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположен филиал Финуниверситета, т.е. в г. Омске, а также в структурных подразделениях Омского филиала Финуниверситета.

Выездная практика проводится в организациях, расположенных вне города Омска.

2. Цели и задачи практики

Целью учебной практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, формирование профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности бакалавра государственного и муниципального управления: организационно-управленческой; информационно-методической; коммуникативной; проектной.

Достижение поставленных целей предполагает решение следующих задач учебной практики:

- углубление теоретических знаний в области государственного и муниципального управления и повышение качества освоения студентом учебного материала дисциплин, которые были изучены им на основе использования учебного материала в процессе выполнения задания, выполняемого в ходе практики, и анализа полученных результатов;
- овладение профессиональными навыками работы и решения практических задач в сфере государственного и муниципального управления и обоснования принимаемых решений;
- формирование навыков организации исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления;
- совершенствование навыков самостоятельной организации научных исследований в определенной области и использования полученных сведений для разработки и реализации управленческих решений в области государственного и муниципального управления;
- использование современных информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач в области государственного

и муниципального управления и научных исследований;

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

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

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

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

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

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В совокупности с теоретическими знаниями учебная практика обеспечивает формирование следующих компетенций бакалавра государственного и муниципального управления по направлению «Государственное и муниципальное управление» профилю: Государственное и муниципальное управление (таблица 1).

При прохождении практики студент должен владеть следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями достижения компетенций
ОК-2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Владеть: - навыками системного анализа эволюции роли и направлений деятельности организации – объекта практики с учетом исторического развития общества (компонент НИР)

ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	Владеть: - способностью к самоорганизации и к самообразованию; навыками организации самостоятельной научно-исследовательской работы; способностью формулировать результат (компонент НИР); - технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Владеть: - навыками составления библиографических списков по стандартам библиографической записи; - выявления нужных информационных и библиографических источников и их использования
ПК-2	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Владеть: - методами, способами и приемами управления персоналом; - навыками формирования команды; - осуществлять диагностику организационной культуры

ПК-5	Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Владеть: - методами определения содержания компетенции органов государственной, муниципальной и кадровой службы; - навыками системного анализа содержания полномочий служащих государственной, муниципальной и кадровой службы, а также навыками системного анализа профессионального соответствия лиц, поступающих на государственную, муниципальную и кадровую службу, квалификационным требованиям (компонент НИР)
ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Владеть: - приёмами общения и контролирования коммуникации; - навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации
ПК-10	Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Владеть: - методами формирования и поддержания этического климата в организации; - навыками применения основных моделей принятия этических управленческих решений; навыками определения потенциального конфликта интересов
ПК-14	Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Владеть: - навыками анализа потребностей организаций сферы государственного и муниципального управления в организационных изменениях

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика входит в раздел Б.2 «Практика» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль: Государственное и муниципальное управление. Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непо-

средственно ориентированных на получение первичных профессиональных умений, в т.ч. первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской работы, а также профессионально-практическую подготовку студентов.

В соответствии календарным учебным графиком и учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль: Государственное и муниципальное управление практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится для студентов очной формы обучения – в 8 семестре, заочной формы обучения – в 9 семестре. Для обучающихся по индивидуальному учебному плану, ускоренному обучению сроки прохождения учебной практики определяются индивидуальным учебным планом.

Дисциплины, предусмотренные учебным планом подготовки бакалавров, необходимые для прохождения учебной практики: «Введение в специальность», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Система государственного и муниципального управления», «История государственного и муниципального управления», «Теория управления», «Государственная и муниципальная служба», «Стратегическое государственное управление», «Управление городским хозяйством и инфраструктурой муниципального образования», «Основы управления персоналом», «Государственный и муниципальный контроль», «Государственная и муниципальная служба».

Основными формами работы студентов-практикантов являются:

- самостоятельная работа с нормативными актами и служебными документами, регламентирующими деятельность принимающей организации;
- помощь должностным лицам в подготовке и исполнении служебных документов;
- по поручению руководителей практики работа с аналитическими, статистическими и другими информационными материалами и документами;

- выполнение служебных поручений должностных лиц принимающей организации и руководителя практики.

Учебная практика необходима для дальнейшего глубокого понимания дисциплин, связанных с выбранным направлением 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Практика закладывает фундамент подготовки студентов для профессиональной деятельности на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, муниципальной службы, а также на административных должностях в государственных и муниципальных организациях; обеспечивает сближение в учебном процессе теории и практики, а также учету требований работодателей к выпускникам образовательной программы.

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

В структуре основной образовательной программы раздел учебная практика составляет 3 зачетные единицы. В соответствии с утвержденным учебным планом подготовки по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль: Государственное и муниципальное управление учебная практика для очной и заочной форм обучения составляет – 2 недели.

6. Содержание практики

Учебная практика включает в себя следующие этапы:

- 1) подготовительный этап:
 - согласование места прохождения практики; получение направления на практику; организационное собрание;
 - разработка рабочего графика (плана) прохождения практики;
 - согласование индивидуальных заданий;
- 2) основной этап:

- прибытие в организацию; вводный инструктаж;
 - выполнение индивидуальных заданий программы практики и руководителя практики от организации;
 - обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала
- 3) подготовка и представление результатов практики:
 - оформление дневника и отчета по практике;
 - защита отчета.

Учебная практика производится в ведомствах, учреждениях и организациях.

Для руководства практикой назначаются руководители практики от Омского филиала Финуниверситета и от принимающей организации.

Учебная практика осуществляется на основе договора между Омским филиалом Финуниверситета и организациями.

На основе данной программы практики разрабатывается совместный рабочий график (план) прохождения учебной практики, индивидуальное задание на практику. В течение практики студент ведет Дневник практики, в котором отражает выполнение полученного и утвержденного *индивидуального задания*.

Прибыв на практику, студент совместно с руководителем практики от организации должен откорректировать при необходимости индивидуальное задание, заверить их печатью и подписью руководителя практики. По окончании практики в Дневнике студент должен получить отзыв руководителя практики от организации, заверенный его подписью и печатью.

Разделы практики и трудоемкость приведены в таблицах 2 и 3.

Таблица 2

Виды деятельности	Виды работ	Количество часов
Организационно-управленческая	Изучение кадровых процессов в организации. Участие в подготовке и осуществлении	26

	плановых мероприятий по поручению руководителя практики от организации. Прохождение инструктажа	
Информационно-методическая	Подготовка отчета о прохождении учебной практики. Ознакомление с методическими и справочными материалами по вопросам деятельности на должностях государственной гражданской службы.	36
Коммуникативная	Взаимодействие с руководителем от организации по вопросам практики, со специалистами организации – базы практики по вопросам практики. Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики. Анализ деловых (профессиональных) коммуникаций (внутри организации публичного сектора и (или) за ее пределами).	18
Проектная	Изучение организационной структуры учреждения – места прохождения практик, распределения полномочий и ответственности.	18
ИТОГО		108

Таблица 3
Разделы практики и трудоемкость по видам учебных занятий (в часах)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость	в т.ч. контактная работа, в том числе в ЭИОС	Форма контроля
	1. Подготовительный этап:	4 часа:	0,8 часа:	Внесение соответствующих за-

1.1	Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	1 часа	-	писей в календарный план. Беседа с руководителем практики от Университета
1.2	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	2 часа	0,4 час	
1.3	Согласование индивидуальных заданий	1 час	0,4 час	
2. Основной этап		90 часов	-	Беседа с руководителем практики от предприятия. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет.
2.1	Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2 часа	-	
2.2	Выполнение индивидуальных заданий программы практики	72 часа	-	
2.3	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	18 часов	-	Внесение соответствующих записей в отчет о практике. Зачет
3. Подготовка и представление результатов практики:		14 часов	0,5 часа	
3.1	Оформление отчета по практике	13,5 часа	-	
3.2	Защита отчета	0,5 часа	0,5 часа	
Итого:		108 часов	1,3 часа	

Перечень видов работ на учебной практике

Раздел 1. Подготовительный этап:

Примерный перечень работ: студент, проходящий учебную практику, должен на начальном этапе:

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике;

- познакомиться с программой прохождения практики;

- получить документацию по практике (программу практики, совместный рабочий график (план) прохождения практики и дневник практики с направлением на практику в сроки, определенные программой;

- получить индивидуальные задания у руководителя практикой от организации и Университета, согласовать с ними календарный план работы на период прохождения практики;

Раздел 2. Основной этап:

Примерный перечень работ: в период прохождения практики студент должен:

- активно овладевать практическими навыками работы по направлению;

- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;

- выполнять правила внутреннего распорядка организации;

- собирать и обобщать необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике;

- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;

- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;

- регулярно вести дневник практики.

Раздел 3. Подготовка и представление результатов практики:

Примерный перечень работ: на заключительном этапе студент должен:

- оформить дневник, составленный в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики по установленной форме и сдать после окончания практики;

- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы учебной практики и своевременно сдать руководителю практики от Университета;

- защитить в установленные сроки отчет по практике.

Отчет подписывается студентом. После его проверки визируется руководителем практики от Университета.

Общее руководство прохождением практики осуществляется:

- руководителем ОП, который обеспечивает разработку и утверждение программы практики, обсуждает основные итоги прохождения практики, разрабатывает и реализует предложения по совершенствованию организации практики;

- руководителем практики от Университета, который проводит организационные собрания со студентами по вопросам организации практики, осуществляет общий контроль за организацией и прохождением практики; осуществляет контроль за методическим обеспечением практики; организует проведение установочных и итоговых конференций по результатам практики; принимает участие в работе преподавателей по приему отчетов и зачетов по практике.

Текущее руководство практикой студента осуществляет *руководитель практики от Университета*, который:

- согласовывает место прохождения практики;

- обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с содержанием ОП ВО бакалавриата;

- осуществляет контроль над соблюдением сроков и содержанием практики;

- разрабатывает и согласовывает с руководителем практики от профильной организации тематику индивидуальных заданий, содержание и планируемые результаты практики для обучающихся с учетом направленности образовательной программы и местом прохождения практики, оказывает методическую помощь студентам при прохождении практики;

- при прохождении учебной практики устанавливает связь с руководителями практики в принимающих организациях;

- рассматривает отчетные документы студентов о практике;

– представляет руководителю практики от Университета отчет о проведении практики с предложениями и замечаниями по совершенствованию ее организации.

При прохождении учебной практики студенту также назначается *руководитель практики от профильной организации*, который:

– совместно с руководителем практики от Университета составляет рабочий график (план) проведения практики;

– согласовывает с руководителем практики от Университета индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики для обучающихся с учетом направленности образовательной программы и местом прохождения практики;

– обеспечивает предоставление рабочего места обучающимся при прохождении практики;

– производит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка;

– обеспечивает студенту возможность ознакомления с документами, в том числе регулирующими правила внутреннего распорядка в организации, иными локальными актами, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения;

– консультирует студентов по вопросам, связанным с реализацией программы практики и подготовки отчетных документов;

– заверяет своей подписью отчетные документы практики, а также дает оценку итогам практики студента и характеристику практиканту.

Студент:

1) перед началом практики;

– с помощью руководителя практики от Университета определяется с местом практики и порядком ее прохождения;

– получает согласованный совместно с руководителем практики от Университета и от организации рабочий график (план) проведения практики;

– получает индивидуальные задания, запланированные к выполнению в период прохождения практики;

– получает необходимые документы для подготовки Отчета о прохождении практики, а именно программу практики, включающую в себя формы предоставления отчетности – рабочий график (план), дневник, характеристика, отчет и др.

2) в период практики:

– своевременно приступает к практике;

– проходит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка;

– выполняет индивидуальные задания, подлежащие к выполнению в период прохождения практики;

– участвует во всех мероприятиях, к которым привлекаются сотрудники места практики;

– строго соблюдает правила внутреннего распорядка данной организации;

– ведет дневник практики;

– готовит отчет по практике;

– получает Отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатью организации;

– представляет организатору практики после ее завершения Дневник практики, письменный отчет о практике и другие материалы, предусмотренные программой практики;

– защищает отчет по практике;

– несет ответственность за выполненную работу и ее результаты.

Местом прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) может быть любая организа-

ция, предприятие, учреждение, характер профессиональной деятельности которой соответствует направленности (профилю) ОП ВО бакалавриата.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях Университета.

Место прохождения учебной практики определяется студентами по согласованию с руководителем практики от Университета и окончательно закрепляется после подписания приказа ректором. После утверждения места практики студент заключают договор с организацией, в которой он будет проходить практику. Договор заключается в трех экземплярах, один из которых студент возвращает подписанным и заверенным вместе с отчетом по практике, второй экземпляр договора остается в организации, третий экземпляр договора остается у студента.

При прохождении практики студент обязан:

- 1) подчиняться действующему в организации внутреннему распорядку дня;
- 2) строго выполнять все поручения и указания руководителя практики;
- 3) нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками данного предприятия;
- 4) копировать документы и регистры по темам практики и прилагать их к отчету;
- 5) ежедневно вести дневник о выполняемой работе по освоению программы производственной практики;
- 6) осваивать передовые приемы учета;
- 7) участвовать в общественной жизни коллектива организации;
- 8) участвовать в проведении семинаров, консультаций, обсуждений отдельных вопросов организации государственного (муниципального) управления.

По окончании практики представить руководителю дневник и отчет для утверждения.

Руководителю практики необходимо:

- 1) организовать работу студентов согласно утвержденной программе;
- 2) своевременно перемещать студентов по рабочим местам в соответствии с составленным планом работы;
- 3) создавать необходимые условия для глубокого освоения студентами материала, предусмотренного программой;
- 4) обеспечить нормальные бытовые условия студентов-практикантов;
- 5) по окончании практики студента проверить дневник и отчет, заверить своей подписью, скрепить печатью;
- 6) прививать студентам навыки практической работы в области государственного (муниципального) управления.

За два-три дня до окончания практики студент освобождается от производственной работы в организации и окончательно оформляет отчет о практике. Отчет проверяет и подписывает руководитель практики.

7. Формы отчетности по практике

Во время пребывания в организации студент составляет отчет о прохождении учебной практики.

В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с рабочим графиком (планом), а также информация по выполненным индивидуальным заданиям студента.

Отчет по учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности должен иметь следующую структуру:

1. *Титульный лист* – это первая страница отчета, которая не нумеруется (ставится печать с места прохождения практики) (Приложение 1).

2. *Совместный рабочий график (план) прохождения практики* (Приложение 2).

3. *Индивидуальные задания* для прохождения учебной практики (Приложение 3).

4. *Дневник* прохождения учебной практики (ставится печать с места прохождения практики). Дневник практики заполняется студентом ежедневно (Приложение 4). В нем отражаются все виды работы, выполняемой студентом в период практики.

5. *Содержание*.

6. *Отзыв руководителя* (ставится печать с места прохождения практики) (Приложение 5).

7. *Введение* (1-2 страницы), в котором:

- кратко формулируется цель и задачи практики;

- обосновывается выбор базы, объекта практики (познавательными мотивами или характером профессиональной деятельности, интересами, перспективами будущей карьеры и др.);

- анализируются источники подготовки отчета о практике – нормативные и правоприменительные акты и другие документы, беседы с должностными лицами, протоколы заседаний и совещаний, результаты собственных наблюдений во время подготовки и проведения отдельных мероприятий и др. информационные источники, в том числе печатных и электронных средств информации.

8. *Описательная часть*, в которой раскрывается выполнение индивидуальных заданий на основе проведенных научных исследований, представляется тщательно обработанный материал по их результатам:

а) дается характеристика объекта практики – полное название организации; структура организации, рекомендации по ее совершенствованию; наименование структурных организаций, их компетенция и характеристика подразделения, в котором осуществляется основная работа практиканта; основное содержание устава (законодательная основа, функции, права и ответ-

ственность) организации – места практики, место и роль организации в структуре органов государственного и (или) муниципального управления (в системе более высокого порядка), экономическая и социальная значимость, полезность деятельности, историческая справка;

б) выявляются полномочия должностных лиц и более подробно – полномочия должностного лица, обязанности которого осуществляет практикант; дается краткое описание основных направлений деятельности специалистов по месту прохождения практики и описываются дополнительные знания, умения и навыки, необходимые в их деятельности;

в) анализируется нормативная основа, регулирующая организацию базы практики;

г) исследуется содержание деятельности организации – базы практики, структурного подразделения, в котором осуществляется практика; правовые основы их деятельности; более подробная характеристика деятельности организации и ее структурных подразделений за период практики;

д) характеризуется объем и характер конкретной работы, осуществленной в период практики;

е) описываются кадровые процессы в учреждениях, практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле;

ж) описываются методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы в организации – базе практики;

з) анализируются деловые (профессиональные) коммуникации (внутри организации публичного сектора и(или) за ее пределами.

Возможно оформление в точном соответствии с пунктами индивидуального задания.

9. *Заключение*, в котором формулируются обобщенные выводы, сформулированные в результате выполнений индивидуальных заданий, а также предложения и рекомендации, обобщается новый опыт, полученный студентом в результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской работы.

10. *Список использованных источников*.

11. *Приложения*, которые должны содержать документы, подготовленные студентами в период практики.

Отчет по учебной практике должен быть составлен в строгом соответствии с разделами программы, на каждый поставленный вопрос программы должен давать конкретный ответ по материалам организации. Каждый раздел отчета необходимо проиллюстрировать скопированными материалами из организации, ссылками на данные приложенных документов, привести конкретный цифровой материал, примеры.

Отчет должен быть максимально конкретным и отражать реально проделанную студентом работу в организации, общий объем 20-30 страниц машинописного текста (без учета приложений). В отчет могут быть включены приложения, которые не входят в общее количество страниц отчета.

Отчет по учебной практике, прилагаемые к нему материалы и отзывы представляются на кафедру в указанный срок.

Каждая структурная часть отчета начинается с нового листа, это правило относится к введению, разделам практики, заключению, списку использованных источников и приложениям. Подразделы следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из разделов. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах текста всего отчета, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах раздела. Первой цифрой подраздела является номер раздела, второй – номер подраздела в данном разделе.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и подраздела. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки разделов следует писать ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) буквами по центру без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки подразделов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая, с выравниванием по ширине.

Аттестация по итогам практики осуществляется в два этапа. На первом этапе руководитель практики от Университета проводит анализ представленных студентом материалов и дает оценку результатам выполненной программы практики с учетом мнения руководителя практики в организации (по результатам учебной практики). На следующем этапе проводится защита отчетов по практике, которая может осуществляться в форме собеседования, конференций, научных семинаров и др. формах с участием студентов соответствующей ОП ВО.

Студенты аттестуются на основании защиты подготовленного и оформленного отчета о практике, отзыва, полученных в ходе прохождения практики. Оценка учитывает уровень сформировавшихся и реализованных в ходе практик компетенций, предусмотренных программой бакалавриата.

Промежуточная аттестация проводится в последний день практики либо не позднее пяти рабочих дней после окончания практики. Дата проведения промежуточной аттестации устанавливается в соответствии с расписанием. Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов и характеристику, составленную руководителем практики.

Студент, который не выполнил программу практики и (или) получил отрицательный отзыв, и (или) не представил для проверки необходимые материалы в установленной форме, к защите отчета не допускается.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом Университета.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения учебной практики содержится в разделе 3 «Перечень планируемых результатов обучения с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики»

Перечень компетенций, формируемых в процессе практики содержится в разделе 3 «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием планируемых результатов обучения при прохождении практики». Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые формирует учебная практика.

Формой промежуточной контроля является дифференцированный зачет. Оценка знаний студентов осуществляется с учетом:

- оценки за работу в процессе практики;
- оценки итоговых знаний в ходе защиты отчета по практике.

Методы контроля знаний, умений и владений – это способы деятельности преподавателя и студентов, в ходе которых выявляется уровень усвоения

и овладения требуемыми знаниями, полученными в ходе учебной практики. Цель контроля – обеспечить обратную связь со студентом.

Устный опрос

Цель: выявить уровень знаний, умений и навыков; изучить индивидуальные особенности студентов.

Для оценки знаний студентов в Финансовом университете разработана балльно-рейтинговая система.

Балльно-рейтинговая система представляет собой систему количественной оценки качества освоения образовательной программы высшего образования студентом в сравнении с другими студентами.

Целями введения балльно-рейтинговой системы являются: повышение мотивации студентов к освоению образовательных программ (в том числе учебной практики);

получение детальной и разносторонней информации о качестве и результативности прохождения учебной практики;

стимулирование систематической работы студентов в течение учебной практики.

Оценка знаний по 100-балльной шкале проводится в соответствии с нормативными документами Финуниверситета.

Распределение максимальных баллов по видам работы и формирование итоговой оценки:

Таблица 4

Требования к результатам прохождения	Оценка в баллах
<i>Текущий контроль</i>	
Оценка за работу в процессе практики:	40
- своевременное ведение дневника практики	10
- получение положительного отзыва руководителя практики	15
- своевременное предоставление отчета о практике	15
<i>Промежуточный контроль</i>	
Содержание отчета по практике	30 баллов
Оценка итоговых знаний в ходе защиты отчета по практике	30 баллов
<i>Итоговая оценка</i>	100 баллов

Для подведения итогов практики студентов в университете кафедра при необходимости создает комиссию, утверждаемую решением кафедры. Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

В качестве оценивания предлагаются три уровня освоения компетенций, каждый из которых описывается посредством критериев оценки:

- оценка «отлично» (86-100 баллов) соответствует высокому уровню сформированности компетенции;
- оценка «хорошо» (70-85 баллов) соответствует продвинутому уровню сформированности компетенции;
- оценка «удовлетворительно» (50-69 баллов) соответствует пороговому уровню сформированности компетенции;
- оценка «неудовлетворительно» (0-49 баллов) - компетенция не сформирована.

Дифференцированный зачет по практике выставляется студенту при условии сформированности по каждой компетенции как минимум порогового уровня.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 5

Требования к результатам освоения дисциплины	Оценка или зачет	Баллы (рейтинговая оценка)
Количество баллов 86 – 100, высокий уровень: отчет о прохождении учебной практики полностью отражает программу по практике. Ответы студента на вопросы научного руководителя носят четкий характер, раскрывают суть вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами, отраженными в Отчете.	<i>Отлично зачтено</i>	86-100
Количество баллов 70 – 85, продвинутый уровень: отчет о прохождении учебной практики полностью отражает программу по практике. В ходе ответов на вопросы руководителя допущены неточности. Ответы	<i>Хорошо зачтено</i>	70-85

носят расплывчатый характер, но при этом раскрывают суть вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из отчета, подтвержденные материалами Отчета по практике.		
Количество баллов 50 – 69, пороговый уровень: отчет о прохождении учебной практики не полностью отражает программу по практике. Ответы студента показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы.	<i>Удовлет. Зачтено</i>	50-69
Количество баллов 50 и менее: отчет о прохождении учебной практики выполнен с нарушением целевой установки программы по практике и не отвечает предъявляемым требованиям, в оформлении имеются отступления от стандарта. Такой Отчет возвращается студенту на доработку. Доработанный Отчет должен быть вновь представлен руководителем в трехдневный срок. Если доработка не улучшила качества отчета или не была произведена, то Отчет не допускается к защите, а зачетную ведомость проставляется «не зачтено».	<i>Неудовлет незачтено</i>	0-49

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотношенные с компетенциями достижения компетенций	Типовые (примерные) задания
ОК-2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Владеть: - навыками системного анализа эволюции роли и направлений деятельности организации – объекта практики с учетом исторического развития общества (компонент НИР)	Типовые (примерные) задания Контрольные вопросы 1. Какова роль органа государственной власти, органа местного самоуправления в осуществлении государственной функции и как она менялась с учетом исторического развития общества? Какими основными нормативными правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение? 2. На основании каких нормативно-правовых актов функционирует данное учреждение (орган государственной власти, орган местного самоуправления)? Задание Проанализировать основное содержание устава (законодательная основа, функции, права и ответственность) организации – места практики, место и роль организации в структуре органов государственного и (или)

			муниципального управления (в системе более высокого порядка), экономическая и социальная значимость, полезность деятельности, дать историческую справку
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	Владеть: - способностью к самоорганизации и к самообразованию; навыками организации самостоятельной научно-исследовательской работы; способностью формулировать результаты (компонент НИР); - технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности (компонент НИР)	Контрольные вопросы Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Задание С помощью руководителя практики от Университета определиться с местом практики и порядком ее прохождения; получить согласованный совместно с руководителем практики от Университета и от организации рабочий график (план) проведения практики; получить индивидуальные задания, запланированные к выполнению в период прохождения практики; собрать необходимые документы для подготовки Отчета о прохождении практики; пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка; выполнить индивидуальные задания практики; в установленные сроки

			ки представить отчет о прохождении практики и защитить его
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информации и формационной библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Владеть: - навыками составления библиографических списков по стандартам библиографической записи; (компонент НИР) - выявления нужных информационных и библиографических источников и их использования (компонент НИР)	Задание Корректно определить и составить список использованных источников для Отчета по учебной практике
ПК-2	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для ор-	Владеть: - методами, способами и приемами управления персоналом; - навыками формирования команды; - осуществлять диагностику организационной культуры	Контрольные вопросы 1. Какие кадровые процессы в организации? 2. Какой тип организационной культуры в организации – объекте практики? Задание Исследовать и описать кадровые процессы в учреждении. Описать практику реализации руководителями своих

	Ганизации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умения проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле.
ПК-5	Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы,	Владеть: - методами определения содержания компетенции органов государственной, муниципальной и кадровой службы; - навыками системного анализа содержания полномочий служащих государственной, муниципальной и кадровой службы, а также навыками системного анализа профессионального соответствия лиц, поступающих на государственную, муниципальную и кадровую службу, квалификационным требованиям (компонент НИР)	Контрольные вопросы 1. Каковы общие функциональные обязанности сотрудников подразделения, в котором проходила практика? 2. Какими компетенциями должны обладать сотрудники подразделения, в котором проходила практика? 3. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики? Задание Описать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной

	лиц замещающих государственных должности Российской Федерации, замещающих государственных должностей субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных учреждениях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественных, политических, коммерческих и некоммерческих организациях		гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы в организации – базе практики
ПК-9	Способность осуществлять межличностные отношения	Владеть: - приемами общения и контролирования	Контрольные вопросы Какие внешние и внутренние коммуни-

	ностные, групповые и организационные коммуникации	коммуникации; - навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации	кации подразделения – места прохождения практики? Задание Проанализировать деловые (профессиональные) коммуникации (внутри организации публичного сектора и (или) за ее пределами
ПК-10	Способность к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Владеть: - методами формирования и поддержания этического климата в организации; - навыками применения основных моделей этичного управления конфликтами; навыками определения потенциального конфликта интересов	Контрольные вопросы Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? С какими службами и специалистами осуществлялись коммуникации при выполнении заданий на практике? Задание Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики. Участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики Консультации со специалистами организации – базы практики по вопросам практики
ПК-14	Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение пол-	Владеть: - навыками анализа и проектирования организационной структуры, потребностей организаций сферы государственного и муниципального управления в организа-	Контрольные вопросы 1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (органа государственной власти, органа местного самоуправления), на базе которого осу-

	<p>номочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p>ционных изменениях</p>	<p>существлялась практика? Как связана с этим организационная структура учреждения?</p> <p>2. Какова организационная структура базы практики? Каковы ее преимущества и недостатки?</p> <p>3. Какое место занимает подразделение, в котором пройдена практика, в организационной структуре учреждения?</p> <p>Задание</p> <p>Описать структуру управления в учреждении – месте прохождения практик, функциональные обязанности между подразделениями, проанализировать распределение полномочий на ее основе, внести предложения по совершенствованию организационной структуры. Дать краткое описание основных направлений деятельности специалистов по месту прохождения практики и описать дополнительные знания, умения и навыки, необходимые в деятельности специалиста</p>
--	---	---------------------------	--

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

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации, принята 12 декабря 1993 г. [Электронный ресурс] - режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. Европейская Хартия местного самоуправления (15 октября 1985 г.). [Электронный ресурс] - режим доступа: <http://base.garant.ru/2540485/>
3. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая (ред. от 06.12.2011). [Электронный ресурс] - режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
4. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации / Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ [Электронный ресурс] - режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_14058/
5. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации / Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ [Электронный ресурс] - режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/
6. Об основах государственной службы в Российской Федерации / Федеральный закон от 31 июля 1995 г. №119-ФЗ [Электронный ресурс] - режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/
7. О муниципальной службе в Российской Федерации/ Федеральный закон от 02.03.1997 г. №25-ФЗ [Электронный ресурс] - режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/

Основная литература

8. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. Л. Купряшин. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 500 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05764-5. [Электронный ресурс] -

режим доступа: <https://ez.el.fa.ru:2057/viewer/osnovy-gosudarstvennogo-i-municipalnogo-upravleniya-410228#page/1>

9. Государственная служба : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 340 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09911-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2057/bcode/428928>

10. Васильев, А.А. Система муниципального управления : учебник / Васильев А.А. — Москва : КноРус, 2018. — 733 с. — ISBN 978-5-406-06168-8. [Электронный ресурс] - режим доступа: <https://www.book.ru/view3/0970b3122a9602e25feeb533933bbb1>

Дополнительная литература

11. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 301 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01984-1. [Электронный ресурс] - режим доступа: <https://ez.el.fa.ru:2057/viewer/sistema-gosudarstvennogo-i-municipalnogo-upravleniya-v-2-t-tom-1-434493#page/1>

13. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2 : учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 594 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01986-5. [Электронный ресурс] - режим доступа: <https://ez.el.fa.ru:2057/viewer/sistema-gosudarstvennogo-i-municipalnogo-upravleniya-v-2-t-tom-2-434495#page/1>

14. Парахина, В.Н. Муниципальное управление : учебное пособие / Парахина В.Н. — Москва : КноРус, 2018. — 493 с. — ISBN 978-5-406-06396-5. — [Электронный ресурс] - режим доступа: <https://www.book.ru/view3/80f184084ad2c2b42f8344435831c7ad>

15. Система государственного управления: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией

С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 114 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09924-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2057/bcode/438470>

Интернет-ресурсы

1. Официальный портал Правительства РФ <http://government.ru/>
2. Официальный портал Президента РФ <http://kremlin.ru/>
3. Официальный портал Государственной думы РФ <http://www.duma.gov.ru/>
4. Портал административной реформы http://ar.gov.ru/inform_otkritost_05_otkritii_dannie_po_foiv/index.html
5. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>
6. Омская губерния. Портал Правительства Омской области <http://www.omskportal.ru/>
7. Официальный портал Администрации города Омска <https://www.admoms.ru/web/guest/main>

Информационно-справочные и поисковые системы

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru/>

10. Перечень информационных технологий, используемых для проведения практики

Работа должна основываться на применении компьютерной техники и использовании оценочных подходов для решения задач, возникающих в процессе прохождения практики.

Программное обеспечение

MS Excel, MS WORD, Project Expert и т.п.

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

Рабочее место, оснащенное персональным компьютером с Windows, MS Office, выходом в интернет, доступом в сетевые базы данных, принтером и т.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

Омский филиал Финуниверситета

Факультет экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ОТЧЕТ

По учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
(указать вид (типа) практики)

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

Выполнил:
обучающийся учебной группы _____

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Проверили:
Руководитель практики от организации:

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

(подпись)

Руководитель практики от кафедры:

(ученая степень и/или звание)

(фамилия, имя, отчество)

(оценка)

(подпись)

Омск-2020

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Омский филиал Финуниверситета
Факультет экономики и управления
Кафедра «Экономика и менеджмент»
СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося _____ курса _____ учебной группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление

Тип учебной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы

Место прохождения практики _____

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

Дата/период	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания
	1. Подготовительный этап
	Ознакомление с программой учебной практики
	Согласование места прохождения практики
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики
	2. Основной этап
	Определение должностного положения в организации, изучение должностной инструкции
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка
	Выполнение индивидуальных заданий по практике
	3. Заключительный этап
	Подготовка форм отчетности по практике

Студент _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель практики от Университета _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации м.п. _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

Омский филиал Финуниверситета

Факультет экономики и управления
Кафедра «Экономика и менеджмент»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося _____ курса _____ учебной группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление

Тип учебной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы

Место прохождения практики _____

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

Индивидуальные задания:

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения учебной практики
ОК-2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Проанализировать основное содержание устава (законодательная основа, функции, права и ответственность) организации – места практики, место и роль организации в структуре органов государственного и (или) муниципального управления (в системе более высокого порядка), экономическая и социальная значимость, полезность деятельности, дать историческую справку
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	С помощью руководителя практики от Университета определиться с местом практики и порядком ее прохождения; получить согласованный совместно с руководителем практики от Университета и от организации рабочий график (план) проведения практики; получить индивидуальные задания, запланированные к выполнению в период прохождения практики; собрать необходимые документы для подготовки Отчета о прохождении практики;

		пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; выполнить индивидуальные задания практики; в установленные сроки представить отчет о прохождении практики и защитить его
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Корректно определить и составить список использованных источников для Отчета по учебной практике
ПК-2	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Исследовать и описать кадровые процессы в учреждениях. Описать практику реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле.
ПК-5	Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Описать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы в организации – базе практики
ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Проанализировать деловые (профессиональные) коммуникации (внутри организации публичного сектора и(или) за ее пределами
ПК-10	Способность к взаимодействиям в хо-	Выполнение отдельных служебных зада-

	де служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ний (поручений) руководителя практики. Участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики Консультации со специалистами организации – базы практики по вопросам практики
ПК-14	Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Описать структуру управления в учреждении – месте прохождения практик, функциональные обязанности между подразделениями, проанализировать распределение полномочий на ее основе, внести предложения по совершенствованию организационной структуры. Дать краткое описание основных направлений деятельности специалистов по месту прохождения практики и описать дополнительные знания, умения и навыки, необходимые в деятельности специалиста

Студент

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель практики
от Университета

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от профильной организации
м.п.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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

Омский филиал Финуниверситета

Факультет экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ДНЕВНИК

По учебной практике: практике по получению первичных профессиональных
умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-
исследовательской деятельности
(указать вид (тип) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управ-
ление»

(наименование направления подготовки)

Государственное и муниципальное управление

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Омск-2019

Место прохождения практики _____

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

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

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники без-
опасности, пожарной безопасности пройден

М.П. _____

(подпись руководителя практики от профильной организации)

Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распоряд-
ка пройден

М.П. _____

(подпись руководителя практики от профильной организации)

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Отдел	Краткое содержание работы обучаю- щегося	Отметка о вы- полнении рабо- ты (подпись ру- ководителя практики)
1	2	3	4

Студент _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О.)

_____ (занимаемая должность)

М.П.

_____ / _____
(подпись)

_____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ОТЗЫВ

о прохождении практики обучающегося Финансового университета

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Факультет экономики и управления

проходил (а) учебную практику: практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы

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