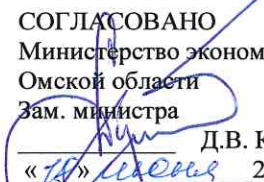



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕ-
ЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Омский филиал Финуниверситета

Факультет экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

СОГЛАСОВАНО
Министерство экономики
Омской области
Зам. министра

Д.В. Кушнер
«14» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Омского филиала
Финуниверситета

Т.В. Ивашкевич
«18» июня 2021 г.

Т.В. Конорева

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ:
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Образовательная программа:
«Государственное и муниципальное управление»

Рекомендовано Ученым советом Омского филиала Финуниверситета
(протокол от «18» июня 2021г. № 34)

Одобрено кафедрой «Экономика и менеджмент»
(протокол от «25» мая 2021г. № 4)

ОМСК 2021

Программа учебной практики: ознакомительной практики
Программа учебной практики для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», образовательная программа «Государственное и муниципальное управление», 2021 года набора. – Омск: 2021. – 43 с.

Программа учебной практики 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 высшего образования 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, образовательная программа «Государственное и муниципальное управление», учебными планами, программами учебных дисциплин и Положением о практической подготовке обучающихся федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

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.....	9
6. Содержание практики.....	10
7. Формы отчетности по практике.....	18
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	24
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	31
10. Перечень информационных технологий, используемых для проведения практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	33
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	34
Приложения.....	35

1. Наименование вида и типа практики, способа и формы ее проведения

Вид практики: учебная.

Тип учебной практики: ознакомительная практика.

Способы проведения учебной практики: стационарная; 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.

Формы проведения учебной практики: непрерывно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени, предусмотренного ОП ВО.

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.

Студент проходит учебную практику под руководством руководителя от базы-практики, а также руководителя от Омского филиала Финуниверситета.

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.

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, политико-административной, исследовательской, информационно-методической, коммуникативной, проектной, организационно-регулирующей, исполнительно-распорядительной, контрольно-надзорной.

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 направления «Государственное и муниципальное управление» (таблица 1).

Таблица 1

Категория компетенции	Наименование группы универсальных компетенций	Код и наименование компетенций выпускника программы бакалавриата	Описание индикаторов достижения универсальных компетенций
Универсальные	Системное и критическое мышление	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1)	1. Четко описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации. 2. Обосновывает сущность происходящего, выявляет закономерности, понимает природу variability. 3. Формулирует признак классификации, выделяет соответствующие ему группы однородных «объектов», идентифицирует общие свойства элементов этих групп, оценивает полноту резуль-

			татов классификации, показывает прикладное назначение классификационных групп. 4. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности. 5. Аргументированно и логично представляет свою точку зрения посредством и на основе системного описания.
Разработка и реализация проектов	Способен определять круг задач в рамках поставленной конкретной задачи, выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2)		1. Использует знания о правовых нормах действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности. 2. Вырабатывает пути решения конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее реализации, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.
Командная работа и лидерство	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3)		1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы. 2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении. 3. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.
Общепрофессиональные	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессио-		1. Владеет навыками оценки регулирующего воздействия, выявления и оценки возможных последствий введения тех или иных норм регулирования. 2. Применяет общие методы экспертного анализа и оценки проектов нормативных правовых актов.

		<p>нальной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения (ОПК-4)</p>	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика входит в раздел Б.2 «Практика» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное муниципальное управление». Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов.

В соответствии календарным учебным графиком и учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное муниципальное управление учебная практика: ознакомительная практика проводится для очной формы обучения в 8 семестре, для очно-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: «Правовая система Российской Федерации», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Система государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Иностранный язык в профессиональной сфере», «Управление ресурсным потенциалом государства»,

«Межведомственный документооборот и делопроизводство в органах государственного и муниципального управления» и т.д.

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 муниципальное управление» учебная практика (ознакомительная) составляет – 108 часов.

6. Содержание практики

Учебная (ознакомительная) 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 (ознакомительная) практика производится в любых организациях, предприятиях, учреждениях, характер профессиональной деятельности которой соответствует направленности (профилю) ОП ВО бакалавриата.

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

Учебная (ознакомительная) 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 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.

Типы задач профессиональной деятельности	Виды работ	Количество часов
Организационно-управленческий	Изучение организационной структуры учреждения – места прохождения практик, распределения полномочий и ответственности.	12
Политико-административный	Изучение места и роли органа государственного (муниципального) управления, организации в общей системе государственного и муниципального управления.	12
Исследовательский	Подготовка отчета о прохождении учебной практики. Ознакомление с методическими и справочными материалами по вопросам деятельности организации.	16
Информационно-методический	Изучение локальной нормативно-правовой базы функционирования органа государственного (муниципального) управления, организации	14
Коммуникативный	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.	14
Проектный	Участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий по поручению руководителя практики от организации.	14
Организационно-распорядительный	Изучение кадровых процессов в организации. Прохождение инструктажа	12

Контрольно-надзорный	Изучение правовых источников информации; правовой мониторинг соблюдения законодательства, специальных норм и правил органом государственного (муниципального) управления, организацией	14
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 записей в календарный план. Беседа с руководителем практики от Университета
1.1	Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	1 часа	-	
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	-	
3. Подготовка и представление результатов практики:		14 часов	0,5 часа	Внесение соответствующих записей в отчет о практике.
3.1	Оформление отчета по практике	13,5 часа	-	

3.2	Защита отчета	0,5 часа	0,5 часа	Зачет
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 руководству Университета предложения и замечания по совершенствованию организации практики.

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 также правилами внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивает студенту возможность ознакомления с документами, в том числе регулирующими правилами 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 также 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 организация, предприятие, учреждение, характер профессиональной деятельности которой соответствует направленности (профилю) ОП ВО бакалавриата.

Учебная (ознакомительная) 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 экземпляра 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.

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 менеджмента.

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: ознакомительной практике 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. *Отисательная 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 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, 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; организационно-распорядительная документация организации;

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

и) исследуется система документооборота в организации, вырабатываются рекомендации по ее совершенствованию;

к) исследуется организационная структура объекта практики, выявляется ее тип;

л) вырабатываются рекомендации по совершенствованию организационной структуры объекта практики в соответствии с современными научными достижениями;

м) составляется перечень организационной документации, регулирующей организацию безопасности жизнедеятельности и деятельности объекта практики в условиях чрезвычайной ситуации;

н) индивидуальное задание.

Возможно оформление в точном соответствии с пунктами индивидуального задания.

9. *Заключение*, в котором формулируются обобщенные выводы, сформулированные в результате выполнения индивидуальных заданий, а также предложения и рекомендации, обобщается новый опыт, полученный студентом в результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений.

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 отзыв 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 практики 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 индикаторов их достижения при прохождении практики». Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые формирует учебная практика.

Формой промежуточной контроля является зачет с оценкой. 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 носят четкий характер, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами, отраженными в Отчете.	<i>Отлично зачтено</i>	<i>86-100</i>
Количество баллов 70 – 85, продвинутый уровень: отчет о прохождении учебной практики полностью отражает программу по практике. В ходе ответов на вопросы допущены неточности. Ответы носят расплывчатый характер, но при этом раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из отчета, подтвержденные материалами Отчета по практике.	<i>Хорошо зачтено</i>	<i>70-85</i>
Количество баллов 50 – 69, пороговый уровень: отчет о прохождении учебной практики не полностью отражает программу по практике. Ответы студента на вопросы носят поверхностный характер, не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из отчета, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы.	<i>Удовлет. Зачтено</i>	<i>50-69</i>
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 руководителю 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 не зачтено</i>	<i>0-49</i>

Таблица 6.

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенций	Результаты обучения	Типовые (примерные) задания
УЖ-1	Способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	1. Четко описывает состав данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации. 2. Обосновывает сущность происхождения, выявляет закономерности, понимает природу вариабельности. 3. Формулирует признак классификации, выделяет соответствующие ему группы однородных «объектов», идентифицирует облик свойства элементов этих групп, оценивает полноту результатов классификации, показывает классификацию, указывает классификационные группы. 4. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от	Владеет: технологиями сбора, обобщения, критического осмысления и анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений, выявления закономерностей развития, аргументированно и логично представлять свою точку зрения посредством и на основе системного описания	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 нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение? Задание 1. 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 Задание 2. Классифицировать информацию, полученную в нормативных правовых актах, по основным типам задач профессиональной деятельности: организационно-управленческой, политико-административной, исследовательской, информационно-методической, коммуникативной, проектной, организационно-регулирующей, исполнительно-распорядительной, контрольно-надзорной.

	<p>мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.</p> <p>5. Аргументированно и логично представляет свою точку зрения посредством и на основе системного описания.</p>		<p>УК-2</p> <p>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>Задание 3. Выявить источники подготовки отчета о прохождении практики – нормативные и правоприменительные акты и другие документы, протоколы заседаний и совещаний, результаты собственных наблюдений во время подготовки и проведения отчетных мероприятий в том числе печатные и электронные средства информации; провести беседы с должностными лицами</p> <p>Подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>Задание 4. Защитить отчет руководителю учебной (ознакомительной) практики.</p>
	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений с учетом действующего законодательства; - методологическими и организационными основами процесса разработки управленческих решений в условиях неопределенности; - навыками оценки рисков принятых решений 	<p>Контрольные вопросы</p> <p>Каковы основные риски исполнения государственного решения? Как можно их оценить?</p> <p>Задание</p> <p>Проанализировать государственное решение, принятое в организации – базе практики, определить его вид, выявить его нормативно-правовую базу, риски, рассмотреть методы принятия</p>		

<p>УК-3</p> <p>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде</p>	<p>1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентацией результатов работы.</p> <p>2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.</p> <p>3. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.</p>	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть методами и технологиями осуществления внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации 	<p>Задание</p> <p>Описать систему внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органа государственной власти (органа местного самоуправления) или иной базы практики с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ОПК-4	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствие их применения	1. Владеет навыками оценки регулирующего воздействия, выявления и оценки возможных последствий введения тех или иных норм регулирования. 2. Применяет общие методы экспертного анализа и оценки проектов нормативных правовых актов.	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками регулирующего воздействия, выявления и оценки возможных последствий введения тех или иных норм регулирования; - общими методами экспертного анализа и оценки нормативных правовых актов 	<p>Контрольные вопросы Какие технологии регулирующего воздействия применяются в организации – объекте практики? Задание определить использованные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</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.admomsk.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: ознакомительной практике
(указать вид (тип) практики)

Направление подготовки 38.03.04 «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-20__

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 (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**
обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление
Тип практики – УЧЕБНАЯ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ
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
17.02.2020	Ознакомление с программой учебной ознакомительной практики
17.02.2020	Согласование места прохождения практики
17.02.2020	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики
17.02.2020	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики
	2. Основной этап
17.02.2020	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка
	Изучение объекта практики – полное название организации; законодательная основа ее функционирования; структура организации; наименование, компетенция и характеристика подразделения, в котором осуществляется основная работа практиканта; место и роль организации в структуре органов государственного и (или) муниципального управления (в системе более высокого порядка)
	Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)
	Выполнение индивидуальных заданий по практике
	Тип практики - научно-исследовательская работа
	Выполнение индивидуальных заданий по практике
	Тип практики – учебная ознакомительная практика
	Выполнение индивидуальных заданий по практике
	3. Заключительный этап

	Подготовка форм отчетности по практике Защита отчета 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: ОЗНАКОМИ-
ТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление

Тип практики – УЧЕБНАЯ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Место прохождения практики _____

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

Индивидуальные задания:

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения учебной практики
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	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 Классифицировать информацию, полученную в нормативных правовых актах, по основным типам задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий, политико-административный, исследовательский, информационно-методический, коммуникативный, проектный, организационно-регулирующий, исполнительно-распорядительный, контрольно-надзорный.

		Выявить источники подготовки отчета о прохождении практики – нормативные и правоприменительные акты и другие документы, протоколы заседаний и совещаний, результаты собственных наблюдений во время подготовки и проведения отдельных мероприятий и др. информационные источники, в том числе печатные и электронные средства информации; провести беседы с должностными лицами Подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с установленными требованиями. Защитить отчет руководителю учебной (ознакомительной) практики.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	Проанализировать государственное решение, принятое в организации – базе практики, определить его вид, выявить его нормативно-правовую базу, риски, рассмотреть методы принятия
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Описать систему внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органа государственной власти (органа местного самоуправления) или иной базы практики с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
ОПК-4	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	Определить использованные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

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: ознакомительной практике
(указать вид (тип) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

(наименование направления подготовки)

Государственное и муниципальное управление

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Омск-20__

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 безопасности, пожарной безопасности пройден

М.П. _____
(подпись руководителя практики от профильной организации)

Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка пройден

М.П. _____
(подпись руководителя практики от профильной организации)

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Отдел	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя 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: ознакомительную практику

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