

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
(Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета)

Кафедра «Менеджмент»

СОГЛАСОВАНО

Глава Администрации муниципального  
образования «Ломоносовский  
муниципальный район» Ленинградской  
области, к.э.н.



А.О. Кондрашов

«26» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала



Ю.Е. Путихин

«27» сентября 2022 г.

Волкова Э.С.

**Программа производственной практики  
(преддипломная практика)**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.04  
«Государственное и муниципальное управление»

Направленность программы магистратуры  
«Проектный менеджмент в органах власти»

*Рекомендовано Ученым советом филиала  
(протокол № 49 от 27 сентября 2022 г.)*

*Одобрено заседанием кафедры «Менеджмент»  
(протокол № 2 от 23 сентября 2022 г.)*

Санкт-Петербург 2022

## Оглавление

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

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

Вид практики: производственная практика: преддипломная практика.

Типы практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

преддипломная практика;

научно-исследовательская работа (научно-исследовательская работа реализуется в соответствии с Положением о научно-исследовательской работе обучающихся по программам магистратуры, утвержденным приказом Финуниверситета от 01.07.2019 №1510/о, и программой научно-исследовательской работы).

Формы проведения практики: непрерывно

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

## **2. Цели и задачи практики**

Производственная практика: преддипломная практика проводится с целью систематизации, обобщения и углубления теоретических знаний, формирования практических умений, универсальных, общекультурных и профессиональных компетенций на основе профессионально-практической деятельности, проверки готовности, обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбора материалов для выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- получение студентами знаний по организации и ведению деятельности в организациях государственного управления;

- ознакомление с должностными обязанностями сотрудников организаций государственного управления;

- изучение потенциала базы прохождения практики и прикрепления к ней студентов с точки зрения их дальнейшего сотрудничества (научно-исследовательская работа, преддипломная практика, трудоустройство и т.д.).

## **3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и**

**планируемых результатов обучения при прохождении практики**

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПК-3	Владение навыками координации и обеспечения взаимодействия федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных объединений, научных и других организаций при рассмотрении вопросов, связанных со стратегическим развитием Российской Федерации и реализацией приоритетных проектов	1.Руководствуется установленными организационно-функциональной структурой проектной деятельности в Российской Федерации и порядком взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти - участников проектной деятельности.	Знать: организационно-функциональную структуру проектной деятельности в Российской Федерации; Уметь: организовать взаимодействие участников проектной деятельности –органов исполнительной власти
		2.Осуществляет координацию деятельности органов исполнительной власти, в том числе организует согласование принимаемых решений в области проектной деятельности.	Знать: методы согласования принимаемых решений в области проектной деятельности Уметь: организовать координацию деятельности органов исполнительной власти – участников проектной деятельности, с учетом согласования принимаемых решений
		Предлагает эффективные формы взаимодействия при реализации проектов, включая планирование и проведение совместных мероприятий, подготовку предложений по совершенствованию законодательства, обмену информацией, необходимой для реализации проектов.	Знать: формы взаимодействия при реализации проектов Уметь: планировать и организовать проведение совместных мероприятий органов исполнительной власти, связанных с проектной деятельностью
УК-3	Способность определять и реализовывать приоритеты собственной	1.Объективно оценивает свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимает решения в	Знания: современных методов поиска актуальной информации;

деятельности в соответствии с важностью задач, методы повышения ее эффективности	соответствии с данной оценкой и требованиями.	Умения: использовать на практике современные методы поиска актуальной информации;
	2.Актуализирует свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности.	Знания: положений основных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы профессиональной деятельности, государственной и муниципальной службы, предоставления государственных и муниципальных услуг, социальной защиты, потребительских финансовых услуг; Умения: применять нормативные правовые акты для решения профессиональных задач и задач личного управления финансами;
	3.Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач.	Знания: основ планирования индивидуальной научной деятельности и организации реализации индивидуальных планов; Умения: составлять индивидуальный план научной работы и организовать его исполнение
	4. Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности собственной деятельности.	Знания: форм коммуникаций и представления информации для обеспечения профессионального роста Умения: использовать современные формы коммуникаций и представления информации для обеспечения профессионального

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

Производственная практика: преддипломная практика является элементом раздела Б.2 «Практики» образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленности программы магистратуры «Проектный менеджмент в органах власти». Практика представляет собой вид учебно-научной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку студентов.

Производственная практика: преддипломная практика является одним из завершающих этапов образовательного процесса, предусмотрена в соответствии с требованиями ОС ВО ФУ и рабочим учебным планом.

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

Общая трудоёмкость производственной практики: преддипломной практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов). Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой. Практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком.

## 6. Содержание практики

Таблица 2

Виды деятельности	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
<b>Профессиональная деятельность, носящая характер:</b> -организационно-управленческий -административно-технологический -консультационный и информационно-аналитический -педагогический	Выполнение служебных обязанностей в соответствии с занимаемой должностью или указаний руководителя с места практики. - анализ состояния экономики отраслей бюджетного сектора, отдельных организаций, определение экономических последствий подготавливаемых или принятых решений; проведение кадровой политики и кадрового аудита, формирование коллектива и организацию коллективной работы, умение максимально использовать кадровый потенциал; - применение законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в том числе подготовка проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическое обоснование; оптимизация деловых процессов, ведение документооборота; - формирование баз данных, оценка их полноты и качества, применение этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций; - подготовка и апробация отдельных учебных программ и курсов (элементов), методических материалов по дисциплинам направления подготовки	88
Оформление результатов исследования	Описание выполненного исследования и полученных результатов. Оценка и интерпретация полученных результатов. Окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций. Подготовка документов и оформление отчета о практике. Защита отчета по практике.	20

## 7. Формы отчетности по практике

Результаты производственной практики: преддипломной практики студент

обобщает в форме письменного отчета, включающего:

- описание проведенной работы;
- результаты исследования, включая описание выявленных недостатков и предложенных рекомендаций.

Отчет о выполнении программы практики составляется студентом по мере прохождения каждой темы. С этой целью студент ежедневно делает записи в дневнике, а также готовит копии необходимых документов. По окончании практики студент оформляет отчет и после проверки руководителем от базы практики представляет его для проверки руководителю от филиала (кафедры «Менеджмент»).

Формами отчетности о производственной практике: преддипломной практике являются:

1. отчет студента о выполнении работ;
2. дневник практики;
3. отзыв руководителя практики с дифференцированной оценкой работы студента.

Отчет по практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Отчет о производственной практике: преддипломной практике должен быть напечатан на одной стороне листа белой односторонней бумаги формата А4 через полтора интервала. Шрифт: Times New Roman – 14 пт. Каждый абзац должен начинаться с отступа в 5 знаков (1,25 см). Между абзацами не делается дополнительных (авто и т.д.) интервалов.

Все страницы в работе нумеруют. На каждой странице должен быть проставлен номер (снизу от центра). Первой страницей является титульный лист, второй - задание. На этих страницах номера не проставляются.

Страницы должны иметь поля: левое - 25мм, верхнее и нижнее - по 20мм, правое - 15мм.

Текст отчета делят на разделы, которые нумеруют арабскими цифрами, после номера раздела ставят точку. В конце названия раздела точка не ставится. В заголовках (любых), включая заголовки таблиц и рисунков, точки не ставятся.

В тексте не допускается курсива, жирного, подчеркнутого шрифта, смены регистров, размера и вида шрифта. Текст должен быть выровнен по ширине. В содержании должны быть проставлены страницы.

Каждая таблица должна иметь номер и название (без сокращений). При оформлении таблицы по центру листа пишут слова «Таблица» и проставляют ее порядковый номер арабскими цифрами, далее тире и название таблицы с большой буквы.

Размер таблицы не должен превышать стандартного листа бумаги. Если ее объем превышает объем страницы, ее необходимо отражать с продолжением на следующей странице. Над продолжением таблицы на новом листе ставят заголовок: «окончание таблицы №». Если на второй странице таблица не оканчивается, то ставят заголовок: «продолжение таблицы №». Заглавие таблицы на новой странице не повторяют. В графах таблиц нельзя оставлять свободного места. Если данные отсутствуют, необходимо ставить тире или слово «нет». Табличные столбцы могут заполняться текстом. В таком случае точку в конце текста не ставят. Примечания к таблице размещают непосредственно под ней.

Рисунки должны иметь подпись снизу. Не допускается представление рисунков на нескольких страницах.

Между таблицами (рисунками), таблицей и рисунком необходимо приводить соответствующие выводы и переходы связного представления информации. Нельзя размещать подряд несколько таблиц (рисунков). Раздел не должен заканчиваться таблицей (рисунком). Рисунки (за редким исключением – структура и т.д.) и таблицы не должны быть цветными. В таблицах допускается 10 - 12 шрифт (при большом объеме), но тогда шрифт всех таблиц отчета должен быть одинакового размера.

Между названием раздела и текста, текстом и названием таблицы, текстом и рисунком, таблицей (рисунком) и текстом необходимо оставить «пустой» интервал. Точки в конце названия таблицы (рисунка) и в конце заголовков не ставят.

Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозной через всю работу или по разделам. Во втором случае таблице (рисунку) дают двойной номер, цифры отделяют точкой. Например, в главе 1 первую таблицу оформляют так: «Таблица 1.1», где первая цифра обозначает номер раздела, а вторая - номер таблицы.

На таблицу (рисунок, приложение) в тексте делается ссылка с указанием порядкового номера в скобках, например, (таблица 1), (рис. 2).

В работе могут быть использованы формулы, которые должны иметь нумерацию. Она может быть сквозной. Номера формул ставятся в круглых скобках на правом краю страницы на уровне с формулой: (1); (2) и т. д.

Все схемы, графики, диаграммы и т.д. подписываются, как рисунки.

Список источников формируется в следующем порядке. В первую очередь отражаются нормативно – правовые акты в соответствии с четырехуровневой иерархией нормативного регулирования, затем труды авторов в алфавитном порядке. Если несколько источников начинается на одну и ту же букву, то порядок расположения зависит от места в алфавите второй буквы от начала названия источника и т. д. Одного и того же автора с разными публикациями заносят в список литературы в порядке его трудов по годам издания.

Сокращение слов во всем тексте возможно, но только принятое в русской орфографии: и так далее - и т. д.; и другие - и др.; и тому подобное - и т. п.; год-г.; годы-гг.; тысячи-тыс.; миллион-млн.; миллиард-млрд.; час-ч.; рубль -руб.; проценты - %, номер - № (не «N»).

Могут быть использованы сокращения в названии учреждений. Однако перед использованием таких сокращений пишут также название. Например, акционерное общество (АО) и т. п.

Ссылку на авторов проводят подтекстовым способом помощью сносок. При ссылке на автора приводится полное библиографическое описание произведения, на которое она делается.

### **Структура отчета**

Структура отчета по производственной практике: преддипломной практике включает в себя:

- Титульный лист (Приложение №1)
- Индивидуальное задание на производственную практику: преддипломную практику (Приложение №2)
  - Дневник прохождения производственной практики: преддипломной практики (Приложение №3)
- Рабочий график (план) (Приложение №4)
- Содержание
- Разделы отчета в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием
  - Список использованных источников
  - Приложения

По окончании производственной практики: преддипломной практики студенты обязаны:

- подготовить отчет по практике к окончанию срока прохождения практики;
- представить на кафедру сброшюрованный Отчет, отзыв руководителя практики (приложение № 5) от организации и Дневник практики студента, заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью организации;
- явиться на защиту отчета по практике в сроки, предусмотренные распоряжением по организации практики студентов магистратуры.

В отчете по производственной практике: преддипломной практике должны быть отражены результаты изучения и исследования вопросов темы ВКР и требований, изложенных в настоящих методических указаниях.

По результатам прохождения практики руководителем от базы практики составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. В отзыве дается дифференцированная оценка работы студента во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отзыв оформляется на

бланке организации, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

На титульном листе руководитель практики от Финансового университета делает надпись: «Отчет допущен к защите», ставит дату и подпись.

Защита производственной практики: преддипломной практики может происходить в форме конференции. Для ее проведения организуется комиссия с участием преподавателей кафедры. Студенты делают устные сообщения о проделанной в период практики работе и ее результатах.

Студентам, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время в соответствии с вновь согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики, включающим сроки защиты отчетов по практике.

Студенты, переведенные из других вузов, с других направлений подготовки и специальностей, направляются на практику в свободное от учебы время в соответствии с индивидуальным заданием, разработанным специально кафедрой.

Оценки по всем видам практик приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения практики, содержится в разделе «3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики».

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Примеры заданий для оценки сформированности компетенций по результатам прохождения практики															
ПК-3	Владение навыками координации и обеспечения взаимодействия федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных объединений, научных и других организаций при рассмотрении вопросов, связанных со стратегическим развитием Российской Федерации и реализацией приоритетных проектов Владение навыками координации и обеспечения взаимодействия	1.Руководствуется установленными организационно-функциональной структурой проектной деятельности в Российской Федерации и порядком взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти - участников проектной деятельности.	Задание 1. Опишите методологию стратегического управления муниципальными образованиями Задание 2. Используйте технологии стратегического управления муниципальными образованиями Задание 3. Примените инструменты и методы стратегического управления муниципальными образованиями															
		2.Осуществляет координацию деятельности органов исполнительной власти, в том числе организует согласование принимаемых решений в области проектной деятельности. Предлагает эффективные формы взаимодействия при реализации проектов, включая планирование и проведение совместных мероприятий, подготовку предложений по совершенствованию законодательства, обмену информацией, необходимой для реализации проектов.	Задание Составить таблицу, отражающую этапы и их характеристику проектной деятельности органов власти РФ <table border="1" data-bbox="1066 831 2094 1310"> <thead> <tr> <th data-bbox="1066 831 1339 970">Этап</th> <th data-bbox="1339 831 1568 970">Характеристика</th> <th data-bbox="1568 831 2094 970">Инструменты проектной деятельности; Методическое и нормативно-правовое ее сопровождение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1066 970 1339 1050">2005–2008 гг</td> <td data-bbox="1339 970 1568 1050"></td> <td data-bbox="1568 970 2094 1050"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1066 1050 1339 1129">2009–2012 гг.</td> <td data-bbox="1339 1050 1568 1129"></td> <td data-bbox="1568 1050 2094 1129"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1066 1129 1339 1209">2012-2018</td> <td data-bbox="1339 1129 1568 1209"></td> <td data-bbox="1568 1129 2094 1209"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1066 1209 1339 1310">2018- по настоящее время</td> <td data-bbox="1339 1209 1568 1310"></td> <td data-bbox="1568 1209 2094 1310"></td> </tr> </tbody> </table>	Этап	Характеристика	Инструменты проектной деятельности; Методическое и нормативно-правовое ее сопровождение	2005–2008 гг			2009–2012 гг.			2012-2018			2018- по настоящее время		
		Этап	Характеристика	Инструменты проектной деятельности; Методическое и нормативно-правовое ее сопровождение														
2005–2008 гг																		
2009–2012 гг.																		
2012-2018																		
2018- по настоящее время																		
3.Руководствуется установленными	Задание 1 Составить таблицу, отражающую управление одним из проектов(по																	

	<p>федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных объединений, научных и других организаций при рассмотрении вопросов, связанных со стратегическим развитием Российской Федерации и реализацией приоритетных проектов</p>	<p>организационно-функциональной структурой проектной деятельности в Российской Федерации и порядком взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти - участников проектной деятельности.</p>	<p>выбору студента) по четырем этапам: инициация, планирование, реализация и закрытие проекта в Белгородской области          При характеристике каждого этапа указать, какие региональные и муниципальные органы власти подключаются к реализации проектов, каковы их функции, какие приоритеты Стратегии социально-экономического развития исследуемого региона и какими методами решает проект на каждом этапе</p> <p>Задание 2          Проанализировать систему обеспечения взаимодействия федеральных органов государственной власти, общественных объединений, научных и других организаций при рассмотрении вопросов, связанных со стратегическим развитием Российской Федерации и реализацией приоритетных проектов, выявить недостатки механизма взаимодействия институтов гражданского общества с органами государственной власти, и составить соответствующую таблицу</p> <table border="1" data-bbox="1070 746 2072 1090"> <thead> <tr> <th data-bbox="1070 746 1547 783">Недостатки механизма</th> <th data-bbox="1547 746 2072 783">Характеристики недостатков</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1070 783 1547 850">уровень социального взаимодействия низок</td> <td data-bbox="1547 783 2072 850"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1070 850 1547 1023">отсутствие благоприятных условий для деятельности некоммерческих организаций, мотивов для активизации гражданских инициатив</td> <td data-bbox="1547 850 2072 1023"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1070 1023 1547 1090">системные проблемы в развитии основ местного самоуправления</td> <td data-bbox="1547 1023 2072 1090"></td> </tr> </tbody> </table>	Недостатки механизма	Характеристики недостатков	уровень социального взаимодействия низок		отсутствие благоприятных условий для деятельности некоммерческих организаций, мотивов для активизации гражданских инициатив		системные проблемы в развитии основ местного самоуправления	
Недостатки механизма	Характеристики недостатков										
уровень социального взаимодействия низок											
отсутствие благоприятных условий для деятельности некоммерческих организаций, мотивов для активизации гражданских инициатив											
системные проблемы в развитии основ местного самоуправления											
УК-3	<p>Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач, методы</p>	<p>1.Объективно оценивает свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимает решения в соответствии с данной оценкой и требованиями.</p> <p>2.Актуализирует свой личностный потенциал,</p>	<p>Задание          Раскройте методологию планирования и организации работы органа публичной власти, разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p> <p>Задание          Продемонстрируйте умения и навыки планирования и организации работы</p>								

	повышения ее эффективности	внутренние источники роста и развития собственной деятельности.	органа публичной власти, разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями
		3. Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач.	
		4. Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности собственной деятельности.	

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержания доклада на его защите и ответов на вопросы.

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

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

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

О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25 // Российская газета. – 2007. – 7 марта.

#### **Основная литература:**

1. Гайнанов, Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: Учебное пособие для студ. вузов, обуч. по напр. "Государственное и муниципальное управление" (квалиф. "магистр") / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М.: Инфра-М, 2015. - 288 с. – Текст : непосредственный. - То же. - 2020. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1039049> (дата обращения: 04.02.2020). – Текст : электронный.

2. Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавриата и магистратуры / Д.Ю. Знаменский; отв. ред. Н.А. Омельченко. - Москва: Юрайт, 2019. - 415 с. - Бакалавр и магистр. Академический курс. - Текст : непосредственный. - То же. - ЭБС Юрайт. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432067> (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

3. Емельянова, И. Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация : учебное пособие для вузов / И. Н. Емельянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 115 с. — (Университеты России). — ЭБС Юрайт. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/442041> (дата обращения: 04.02.2020). — Текст : электронный.

## Дополнительная литература

4. Восколович, Н. А. Экономика, организация и управление общественным сектором : учебник и практикум для бакалавриата, специалитета и магистратуры / Н. А. Восколович, Е. Н. Жильцов, С. Д. Еникеева ; под общей редакцией Н. А. Восколович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 324 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). - ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432072> (дата обращения: 04.02.2020). — Текст : электронный.

5. Гладковская, Е.Н. Государственный и муниципальный контроль и аудит : учебное пособие / Е.Н. Гладковская. — Москва : Русайнс, 2018. — 164 с. — Магистратура. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/929441> (дата обращения: 04.02.2020). — Текст : электронный.

6. Еремин, С. Г. Управление государственными и муниципальными закупками: Учебник и практикум / Еремин С. Г., Галкин А. И.; под ред. Прокофьева С.Е. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 405 с. - Бакалавр и магистр. Академический курс. – ЭБС Юрайт. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/429598>. (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

7. Лапина, М.А. Современная стратегия развития государственного управления : учебник и практикум / М.А. Лапина, Н.Ф. Попова, А.В. Остроушко; под ред. Г.Ф. Ручкиной. — Москва : Юстиция, 2019. — 276 с. – (Магистратура и аспирантура). – ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://www.book.ru/book/930701>. (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

8.1. Охотский, Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления. В 2 ч. Ч. 1: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е.В. Охотский; МГИМО (Ун-т) МИД РФ. - Москва: Юрайт, 2019. - 368 с. - Бакалавр и магистр. Академический курс. - Текст : непосредственный. - То же. - ЭБС Юрайт. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434313> (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

8.2. Охотский, Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления. В 2 ч. Ч. 2: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е.В.

Охотский; МГИМО (Ун-т) МИД РФ. - Москва: Юрайт, 2019. - 300 с. - Бакалавр и магистр. Академический курс. - Текст : непосредственный. - То же. - ЭБС Юрайт. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434314> (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

9. Оценка результативности деятельности территориальных органов исполнительной власти: методические подходы. : монография / под ред. Т.М. Токмурзин. — Москва : КноРус, 2020. — 89 с. — ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/934362> (дата обращения: 04.02.2020). — Текст : электронный.

10. Современные кадровые технологии в органах власти: Монография / А.М. Беляев [и др.]; Финуниверситет ; под общ. ред. С.Е. Прокофьева, С.Г. Еремина, А.М. Беляева. - М.: Юстицинформ, 2015. - 662 с. – Текст : непосредственный. - То же. - СПС «Консультант Плюс». - URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 04.02.2020). - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

11. Управление государственной и муниципальной собственностью: учебник и практикум для академического бакалавриата / С.Е. Прокофьев [и др.]; Финуниверситет; под ред. С.Е. Прокофьева. - Москва: Юрайт, 2018. - 306 с. - Текст непосредственный. - ЭБС Юрайт. - То же. - 2019. - ЭБС Юрайт. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433627> (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

12. Управление крупнейшими городами : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, И. А. Рождественской, Н. Н. Мусиновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 322 с. — (Высшее образование). — ЭБС Юрайт. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/444894> (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

[www.gks](http://www.gks) (сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации – Росстат РФ).

[www.gossluzhba.gov.ru](http://www.gossluzhba.gov.ru) (Федеральный портал управленческих кадров).

[www.ilo.ru](http://www.ilo.ru) (Официальный сайт Международной организации труда).

[www.gov.ru](http://www.gov.ru) (Сервер органов государственной власти Российской Федерации).

## Электронные ресурсы БИК:

- Справочная правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).
- Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).
- Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
- Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
- Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>
- Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>
- Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
- Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
- Электронная библиотека <http://grebennikon.ru>
- Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
- Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <https://dvs.rsl.ru/>
- Финансовая справочная система «Финансовый директор» <http://www.1fd.ru/>
- Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks <http://link.springer.com/>
- База данных электронной структурированной информации по частным и публичным компаниям России, Украины, Казахстана RUSLANA <https://ruslana.bvdep.com/>
- Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира <http://search.ebscohost.com>
- Электронные продукты издательства Elsevier. Коллекции: Business, management and Accounting; Economics, Econometrics and Finance

<http://www.sciencedirect.com>

- Базы данных научных журналов издательства Emerald (Accounting, Finance & Economics Collection; Business, Management & Strategy Collection)

<http://www.emeraldgroupublishing.com/products/collections/>

- Видеотека учебных фильмов «Решение» (тематические коллекции «Менеджмент», «Маркетинг. Коммерция. Логистика», «Юриспруденция»)

<http://eduvideo.online/>

- База данных Business Ebook Subscription на платформе Ebook Central компании ProQuest

<https://ebookcentral.proquest.com/lib/faru/home.action>

- Юридическая справочная система «Юрист» <http://www.1jur.ru/>

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

- Коллекция научных журналов Oxford University Press <https://academic.oup.com/journals/>

- Информационный ресурс, содержащий информацию о зарегистрированных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях («СПАРК»)

<http://www.spark-interfax.ru>

**10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем**

**10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:**

1. Windows, Libre office.
2. Антивирус.

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

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>

4. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - <http://www.skrin.ru/>

**10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации-** не используются

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

На месте прохождения практики студенту должны предоставить оборудованное рабочее место. Организация обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающим санитарным правилам и требованиям охраны труда. Техническое оснащение места зависит от решения поставленных задач и вида выполняемых работ в рамках магистерской программы. Компьютер должен иметь выход в Интернет, что обеспечит удаленный доступ к программным, техническим и электронным средствам обучения и контроля знаний, размещенным на портале Финансового университета (электронная библиотека, программы для компьютерного тестирования, видео-лекции, учебно-методические материалы и др.).

Аудиторный фонд Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета, библиотека Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1

Заведующему кафедрой «Менеджмент»  
(название кафедры)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

обучающегося учебной группы \_\_\_\_\_ (номер группы)

уровень образования \_\_\_\_\_ (бакалавриат/магистратура)

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося полностью)

моб. тел.: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место прохождения \_\_\_\_\_ практики.  
(вид (тип) практики)

Тема выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_

Предполагаемые базы практики: \_\_\_\_\_  
(укажите названия организаций, согласно списку договоров и соглашений,  
размещенному на сайте филиала [www.spb.fa.ru](http://www.spb.fa.ru) в разделе «Студентам», подраздел «Практика»)

Средний балл успеваемости по зачетной книжке \_\_\_\_\_  
(за весь период обучения, например: 4,5)

Владение иностранными языками: \_\_\_\_\_  
(укажите, какими языками владеете и на каком уровне)

Мне известно, что распределение обучающихся по конкретным базам практик осуществляется с учетом имеющихся возможностей и требований организаций к теме выпускной квалификационной работы, а также уровню подготовки обучающегося (средний балл успеваемости, уровень владения иностранными языками и т.д.).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Принято на кафедру:

**Форма договора**

**Договор № \_\_\_\_\_**  
о практической подготовке обучающихся  
федерального государственного образовательного учреждения  
высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

г. Санкт-Петербург «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», именуемый в дальнейшем «Исполнитель», «Финансовый университет», имеющее лицензию на право осуществления образовательной деятельности от 21.12.2021 г. рег. № Л035-00115-77/00097462 и свидетельство о государственной аккредитации от 21.06.2022 г. № 3729, выданные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, в лице директора Санкт-Петербургского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета) Путихина Юрия Евгеньевича, действующего на основании доверенности от 01 октября 2022 г. № 0176/02.03 с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1. Предметом настоящего договора является организация практической подготовки обучающегося \_\_\_\_\_ курса финансово-экономического факультета, группы \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Санкт-Петербургского

Фамилия, имя, отчество

филиала Финансового университета (далее — практическая подготовка).

Срок практической подготовки – с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, а также иные условия проведения практической подготовки, которые Стороны сочтут существенными, согласовываются Сторонами до направления обучающихся на практическую подготовку в письменной форме путем обмена письмами.

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Санкт-Петербургский филиал Финансового университета обязан:

2.1.1. назначить руководителя по практической подготовке от Финансового университета, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Финансового университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических

правил гигиенических нормативов;

2.1.2. при смене руководителя по практической подготовке в течении 3 (трех) рабочих дней сообщить об этом Организации;

2.1.3. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.4. направить обучающихся в Организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо из числа работников Организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в течение 3 (трех) рабочих дней сообщить об этом Финансовому университету;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Финансового университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Организации, \_\_\_\_\_

(указываются иные локальные нормативные акты Организации)

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Финансового университета возможность пользоваться помещениями Организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Финансового университета;

2.3. Санкт-Петербургский филиал Финансового университета имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей, режима

конфиденциальности в период организации практической подготовки, приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### 5. Юридические адреса и подписи сторон

#### Университет:

Санкт-Петербургский филиал  
федерального государственного  
образовательного бюджетного  
учреждения высшего образования  
«Финансовый университет при  
Правительстве Российской Федерации»

Сокращенное наименование: Санкт-  
Петербургский филиал  
«Финуниверситета»

Адрес: 197198, г. Санкт-Петербург,  
ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ВВЕДЕНСКИЙ,  
УЛ. СЪЕЗЖИНСКАЯ, Д.15-17, ЛИТЕРА  
А  
8(812) 232-49-58

Контактное лицо от университета:  
Декан Финансово-экономического  
факультета  
Бурова Анна Юрьевна  
8(812) 232-49-58  
spb\_mail@fa.ru

Директор Санкт-Петербургского  
филиала Финуниверситета

#### Организация:

Наименование организации

Адрес

Контактное лицо от Организации  
Должность  
ФИО  
Телефон:  
Электронная почта:

\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_  
М.П

\_\_\_\_\_  
Ю.Е. Путихин

М.П



**Форма рабочего графика (плана)**

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

**Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета**

Факультет: Финансово-экономический  
Кафедра: «Менеджмент»

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения производственной практики  
(преддипломная практика)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»  
Направленность программы магистратуры «Проектный менеджмент в органах власти»

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

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

Руководитель практики от кафедры:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**Форма индивидуального задания**

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

**Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета**

Факультет: Финансово-экономический  
Кафедра: «Менеджмент»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

проведения производственной практики  
(преддипломная практика)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»  
Направленность программы магистратуры «Проектный менеджмент в органах власти»

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания и планируемые результаты
1	2

Руководитель практики от кафедры:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

**Форма дневника**

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

**Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета**

Факультет: Финансово-экономический  
Кафедра: «Менеджмент»

**ДНЕВНИК**

проведения производственной практики  
(преддипломная практика)

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

---

*(фамилия, имя, отчество)*

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»  
Направленность программы магистратуры «Проектный менеджмент в органах  
власти»



**Форма титульного листа отчета**

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

**Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета**

Факультет: Финансово-экономический  
Кафедра: «Менеджмент»

**ОТЧЕТ**

проведения производственной практики  
(преддипломная практика)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»  
Направленность программы магистратуры «Проектный менеджмент в органах  
власти»

Выполнил:  
обучающийся учебной группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от организации:

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

(подпись)

\_\_\_\_\_  
М.П.

Руководитель практики от  
кафедры:

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и/или звание) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(оценка) (подпись)

**Санкт-Петербург - 2022**

*Форма отзыва*

**ОТЗЫВ  
о прохождении производственной практики обучающегося  
Санкт-Петербургского филиала Финансового университета**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Факультет \_\_\_\_\_

проходил(а) \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

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

в \_\_\_\_\_

(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

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

В период прохождения практики обучающийся проявил(а) \_\_\_\_\_

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

Результаты работы обучающегося

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**М.П.**

*Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.*