

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

Кафедра «Менеджмент»

**СОГЛАСОВАНО**

Контрольно-счетная палата Республики  
Северная Осетия — Алания  
Председатель Контрольно-счетной  
палаты Республики Северная Осетия —

Алания  
  
Н.А. Калинин  
« 27 » 04 2017 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала

  
З.С. Уримова  
« 27 » 04 2017 г.



Т.А.Хубаев

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

*Рекомендовано Ученым советом  
Владикавказского филиала Финуниверситета  
(протокол № 43 от 26.04.17 г.)*

*Одобрено кафедрой «Менеджмент»  
(протокол № 8 от 29.05.2017 г.)*

Владикавказ 20 17

## Содержание

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы ее проведения.....	3
2. Цели и задачи практики.....	4
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения.....	5
4. Место практики в структуре образовательной программы .....	5
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах.....	6
6. Содержание практики.....	6
7. Формы отчетности по практике.....	7
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	10
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	14
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	17
10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения	
10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	
10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации	
11 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	18
Приложения.....	19

## **1. Наименование вида практики, способа и формы ее проведения.**

**Вид практики:** производственная практика

**Тип практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика);

научно-исследовательская работа.

**Способ проведения практики:** стационарная/выездная.

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

Производственная практика проводится, как правило, в организациях, с которыми у филиала заключены соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения практики студентам филиала. С целью выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых филиалом, студент обязан не позднее, чем за 2 месяца до начала практики подать на кафедру «Менеджмент» письменное заявление о предоставлении ему места для прохождения практики.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту работы (работающие студенты). В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики студент должен представить заведующему кафедрой подтверждение организации (гарантийное письмо) с указанием сроков проведения практики и предоставления студенту материалов для выполнения программы практики.

Руководитель практики от организации:

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения сроков

проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики;

оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

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.

## **2. Цели и задачи практики**

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности: систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, универсальных или общекультурных компетенций, а также профессиональных компетенций на основе изучения работы организаций различных организационно – правовых форм, в которых обучающиеся проходят практику, проверка готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов для выполнения ВКР.

### **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 (преддипломная практика, трудоустройство и т.д.).

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

## достижения и планируемых результатов обучения.

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПК-2	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		<p><b>Знать:</b> основные теории мотивации, лидерства и власти, процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p> <p><b>Уметь:</b> проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>
ПК-5	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных		<p><b>Знать:</b> методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных</p>

	<p>организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>
ПК-10	<p>способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p><b>Знать</b> этические требования к служебному поведению</p> <p><b>Уметь</b> использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; диагностировать этические проблемы и применять основные модели этических управленческих решений</p> <p><b>Владеть</b> навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности; способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>
ПК-12	<p>способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>	<p><b>Знать</b> программы развития, условия и последствия их реализации</p> <p><b>Уметь</b> разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p> <p><b>Владеть</b> навыками, методами и приемами разработки социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации</p>

			государственных программ	(муниципальных)
--	--	--	--------------------------	-----------------

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

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся и проводятся в органах государственной власти и управления, в организациях и учреждениях по профилю подготовки. Производственная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к Блоку 2 «Практики», который в полном объеме относится к базовой части программы.

Практика проводится в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса на 4 курсе (8 семестр) в целях закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения и приобретения студентами практических навыков работы.

Проведение производственной практики базируется на знаниях, приобретенных студентами в процессе предшествующего освоения иных дисциплин, в том числе экономика и управление социальной сферой, государственный и муниципальный контроль, основы государственного управления региональным развитием, разработка и исполнение государственных решений, управление изменениями, управление городским хозяйством и инфраструктурой муниципального образования, управление государственным и муниципальным имуществом и др.

В свою очередь, прохождение производственной практики позволит конкретизировать полученные знания, умения, навыки и ориентировать обучающихся на профессионально-практическую подготовку.

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

Производственная практика студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», проводится на 4-м курсе в 8-м семестре в течение 2 недель у студентов очной формы обучения и на 5-м курсе в 9-м семестре в течение 2 недель у студентов заочной формы обучения .

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Вид промежуточной аттестации в рамках ОП – зачет с оценкой, проводимый в форме защиты отчета по производственной практике.

## **6.Содержание практики**

Виды деятельности	Виды работ	Количество часов (недель)
Организационно – управленческая деятельность	1.1. Инструктаж по общим вопросам прохождения практики (контактная работа)	2 часа
	1.2. Составление совместного рабочего графика (плана) проведения практики (производ), согласование его с руководителем практики, утверждение индивидуального задания. Определение круга обязанностей, заданий в период прохождения практики с указанием сроков их выполнения.	4 часа
	1.3. Изучение студентами документов организации, (учредительных документов, организационной структуры, внутренних регламентных документов, имеющих лицензий на осуществление видов деятельности, финансовой отчетности и др.).	8 часов
Информационно аналитическая деятельность	2.1. Изучение организации, как объекта управления и функционирования (ознакомление с организационной структурой, исследование финансово-хозяйственной деятельности организации, учреждения, видов деятельности)	12 часов

	2.2 Выполнение заданий, полученных от руководителя практики от организации.	24 часа
	2.3 Изучение отчетной документации, нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации.	12 часов
Научно-исследовательская деятельность	3.1 Знакомство с информационно-методической базой практики: изучение внутренних документов и отчетной документации организации. Подготовка аналитической записки, содержащей оценку и интерпретацию собранных материалов (с использованием научной литературы).	12 часов
	3.2. Подготовка аналитической записки, содержащей оценку и интерпретацию собранных материалов (с использованием научной литературы).	12 часов
	3.3. Анализ возможности использования выводов в дальнейшей научно-исследовательской деятельности: - разработка предложений в исследуемой области; - разработка мероприятий по повышению степени эффективности функционирования системы управления и ее составных элементов, административных процедур (включая механизмы их подготовки, реализации и оценки результатов, а также изучение кадровых и иных ресурсов, используемых для подготовки и осуществления этих процедур).	16 часов
	Подготовка отчета по производственной практике	5 часов
	Защита отчета по производственной практике	1 час
	<b>Итого</b>	

## 7. Формы отчетности по практике

Отчётность по производственной практике осуществляется

индивидуально.

Студент оформляет отчет по производственной практике в соответствии ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. В конце практики руководителем от организации дается отзыв, в котором характеризуется выполнение студентом программы практики, его отношение к труду, умение и способность находить контакт с сотрудниками организации, инициатива и деловитость, а также отмечается уровень подготовки бакалавра, подписывается дневник.

На протяжении всего периода работы в организации студенты должны в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своим руководителям.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Отчет студента должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материал.

Объем отчета без учета выполнения индивидуального задания и приложений должен составлять 25-30 страниц машинописного текста, напечатанного на одной стороне листа формата А4, шрифтом №14 TimesNewRoman через полтора интервала.

Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Содержание основных разделов отчета определяется требованиями программы практики.

Отчет о прохождении производственной практики должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики и отражать теоретико-методическое содержание первой главы ВКР:

Структура отчета

1. Титульный лист (с указанием вида практики и места ее прохождения, ФИО и должности руководителя практики от кафедры и руководителя от организации, их подписей) (Приложение 1).
2. Характеристика организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику.
3. Характеристику проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики).
4. Новые знания, умения, практический, в т.ч. социальный опыт, приобретенные в процессе практики.

К отчету прилагаются:

1. Рабочий график и дневник прохождения практики (план) проведения практики (приложение 3 и 4), который подписывается руководителем от организации-базы практики и заверяется печатью организации-базы практики.
2. Отзыв руководителя от организации - базы практики о работе студента (Приложение 5).

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены:

- отчет сброшюрован;
- отзыв руководителя сдается в отдельном файле
- дневник прохождения практики сдается в отдельном файле.

По окончании прохождения производственной практики студент сдает отчет руководителю от кафедры «Менеджмент».

По окончании производственной практики кафедра организует защиту отчета по практике.

К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу производственной практики и представившие руководителю от кафедры «Менеджмент» письменный отчет.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и «Дневник студента по практике».

В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения производственной практики, в том числе профессиональное владение вопросами всех разделов программы практики, видение студентом недостатков в деятельности организации, способность разрабатывать рекомендации по улучшению деятельности и повышению ее эффективности. Учитывается также качество оформления отчета, глубина излагаемых вопросов разделов программы практики.

Для получения оценки по практике студент должен набрать не менее 51 балла.

Количество баллов 86 – 100, высокий уровень: отчет о прохождении производственной практики полностью отражает задание по практике. Ответы студента на вопросы научного руководителя носят четкий характер, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами, отраженными в Отчете.

Количество баллов 70 – 86, продвинутый уровень: отчет о прохождении производственной практики полностью отражает задание по практике. В ходе ответов на вопросы научного руководителя допущены неточности. Ответы носят не полный характер, но при этом раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами по материалам Отчета по практике.

Количество баллов 50 – 69, пороговый уровень: отчет о прохождении учебной практики полностью не полностью отражает задание по практике. Ответы студента на вопросы научного руководителя носят поверхностный характер, не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются

положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из дипломной работы, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы.

Количество баллов 50 и менее: отчет о прохождении учебной практики выполнен с нарушением целевой установки задания 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 научному 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».

Студенты, не защитившие отчет по производственной практике, не допускаются к государственной итоговой аттестации, как имеющие академическую задолженность.

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

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

### **Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний**

компетенции	Типовые (примерные) задания
ПК-2- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и	1.Задание Описать существующие инструменты и методы государственного управления (цели, задачи, этапы, процессы и алгоритм проектного управления). 2.Задание

<p>управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Опишите какие социально -экономические проблемы должны стоять перед органами власти при разработке проектов управления государственной и муниципальной собственностью.</p> <p>3.Задание Проведите анализ типичных проблем целей и задач, которые решаются с использованием проектного управления государственной и муниципальной собственностью.</p>
<p>ПК-5 - владение современными методами диагностики, анализа и решения социально - экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике</p>	<p>1. Задание Проведите анализ современных методов диагностики социально - экономических проблем при принятии решений при управлении государственной и муниципальной собственностью.</p> <p>2. Задание На основе проведенного анализа, выявите действенные инструменты и методы принятия решений при управлении государственной и муниципальной собственностью.</p> <p>3. Задание 1. Обосновать основные мероприятия, направленные на улучшение показателей управления государственной и муниципальной собственностью.</p>
<p>ПК-10 - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>1.Задание. Опишите источники информации, требуемые для принятия решений в сфере управления государственной и муниципальной собственностью.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Задание Выделите основные критерии принятия решений в процессе реализации административных и экономических методов управления</li> <li>• Задание На основе проведенного анализа определите основные структурные подразделения УФК, задействованные в исполнении регионального бюджета.</li> <li>• Задание 1. Обосновать основные мероприятия, направленные на улучшение процесса принятия решений при управлении государственной и муниципальной собственностью.</li> </ul>

<p>ПК-12 - способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>	<p>Задание Составьте собственную оценку реализации государственной программы, по ключевым индикаторам ее реализации.</p> <p>Задание 2. Сформулируйте проблемы, а также пути их решения по одной из государственных программ развития (по выбору студента)</p> <p>Задание Сформируйте перечень показателей, используемых для оценки эффективности управления.</p> <p>Задание Как, на ваш взгляд, должны быть дополнены (сокращены) перечни критериев эффективности управления государственной и муниципальной собственностью со складывающимися направлениями развития публичной власти.</p> <p>Задание Провести анализ исполнения бюджета по доходам и расходам, применяя метод сравнения назначенных и исполненных их объемов (приложения 6 и 7); выявить позитивные и негативные факторы, повлиявшие на исполнение бюджета; разработать предложения по повышению собираемости доходов и оптимизации расходов</p>
--	--

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.

При проведении анализа для обеспечения наглядности выявленных тенденций рекомендуется полученные результаты оформлять в виде графиков, схем, диаграмм. Процедура оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций включает опрос, проверку отчета и на заключительном этапе защиту отчета.

В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, используются соответствующие приказы, распоряжения ректора и директора филиала о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.

## **9.Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»,**

### **необходимых для проведения практики**

#### **Основная литература:**

1. Буторин М.В. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие.- М.: КноРус, 2016.- 168 с.
2. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление : учебник для бакалавров / И.А.Василенко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Изд. Юрайт, 2013. - 495с.
3. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник для бакалавров / И.А.Василенко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Изд. Юрайт, 2015. - 495с.
4. Охотский Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления: учебно-методический комплекс / Е.В.Охотский. - М.: Юрайт, 2013. - 701с.
5. Попов В. Д.Государственное и муниципальное управление: учебник / В.Д. Попов, В.А. Есин; под ред. Н.И. Захарова.- ИНФРА-М, 2016.- 288 с.
6. Государственная и муниципальная служба: учебник; под ред. Ю.Н.Туганова - М.: Юрайт, 2016 - 294с.

#### **Дополнительная литература:**

7. Анников В.И., Государственная служба: организация управленческой деятельности: учебное пособие.- 2- е из.стер. – М.: КноРус, 2016.- 254 с. <http://www.book.ru>
8. Охотский Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления : учебно- методический комплекс / Е.В.Охотский. - М. : Юрайт, 2013. - 701с. ЭБС Юрайт
9. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление : учебник для бакалавров / И.А.Василенко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Изд. Юрайт, 2013. - 495с. ЭБС Юрайт

10. Буторин М.В. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие.- М.: Кнорус, 2016.- 192 с.  
<http://www.book.ru>
11. Шамарова, Г. М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Г. М. Шамарова. - М.: МФПУ Синергия, 2013. - 320 с. ЭБС [znanium.com](http://znanium.com)

### **Интернет-ресурсы**

1. Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks  
<http://link.springer.com/>
2. База данных электронной структурированной информации по частным и публичным компаниям России, Украины, Казахстана RUSLANA  
<https://ruslana.bvdep.com/>
3. Базы данных научных журналов издательства Emerald (Accounting, Finance & Economics Collection; Business, Management & Strategy Collection)  
<http://www.emeraldgroupublishing.com/products/collections/> 4.
4. База данных Business Ebook Subscription на платформе Ebook Central компании ProQuest <https://ebookcentral.proquest.com/lib/faru/home.action>
5. Юридическая справочная система «Юрист» <http://www.1jur.ru/> JSTOR Arts & Sciences I Collection <http://jstor.org>
7. Коллекция научных журналов Oxford University Press  
<https://academic.oup.com/journals/>

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

### **10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:**

Продукты компании Microsoft включая ОС Windows 10 и Office 365

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

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru/>

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

- 1) Антивирусная защита ESET NOD32  
25.08.2017-06.09.2018; EAV-0202321598
- 2) Антивирусная защита ESET NOD32  
15.06.2018-06.09.2019; EAV-0222792802

#### **Полнотекстовые базы данных:**

1. Портал электронного обучения: [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru) Доступ по логину и паролю.
2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Издательский дом ИНФРА-М». <http:// el.fa.ru>. Доступ по логину и паролю.
3. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «КноРус медиа». <http:// el.fa.ru>. Доступ по логину и паролю.
4. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Электронное издательство Юрайт». <http:// el.fa.ru>. Доступ по логину и паролю.
5. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Объединенная редакция » <http:// el.fa.ru>. Доступ по логину и паролю.
6. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «НЭИКОН». <http:// el.fa.ru> Доступ по логину и паролю.
7. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Директ-Медиа» <http:// el.fa.ru> Доступ по логину и паролю.

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

➤ Учебно-лабораторное оборудование:

- Персональный компьютер
- Проектор

➤ Программные, технические и электронные средства обучения и контроля знаний студентов, размещенные на портале Финансового университета и доступные для использования в точках удаленного доступа и/или в помещениях филиала (электронная библиотека, учебно-методические материалы и др.).

# Приложения

## Приложение № 1

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

Факультет \_\_\_\_\_ Финансово-экономический \_\_\_\_\_

Департамент/кафедра \_\_\_\_\_ Менеджмент \_\_\_\_\_

### ОТЧЕТ

по \_\_\_\_\_ производственной практике \_\_\_\_\_  
*(указать вид (тип) практики)*

Направление подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное  
управление

*(наименование направления подготовки)*

Государственное и муниципальное управление

*(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)*

Выполнил:

обучающийся учебной группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

Проверили:

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

М.П.

Руководитель практики от  
департамента/кафедры

\_\_\_\_\_  
*(ученая степень и/или звание)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

\_\_\_\_\_  
*(оценка)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Владикавказ-20\_

## Приложение № 2

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

Владикавказский филиал

Факультет финансово-экономический

Кафедра «Менеджмент»

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ по производственной практике

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

(код и наименование направления подготовки)

профиль: Государственное и муниципальное  
управление

(профиль образовательной программы бакалавриата)

**Вид практики:** производственная практика

**Тип практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

**Способ проведения практики:** стационарная/выездная.

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

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

#### Содержание индивидуального задания

№ п/п	Этапы практики	Трудоемкость в часах	Формируемые компетенции
I. Подготовительный этап			
1	1.1. Инструктаж по общим вопросам (контактная работа)	2	ПК-10

2	1.2. Составление совместного рабочего графика (плана) проведения практики, согласование его с руководителем практики, утверждение индивидуального задания. Определение круга обязанностей, заданий в период прохождения практики с указанием сроков их выполнения.	4	ПК-10, ПК-12
3	1.3. Изучение студентами документов организации (учредительных документов, организационной структуры, внутренних регламентных документов, имеющих лицензий на осуществление видов деятельности, финансовой отчетности и др.). (контактная работа)	8	ПК-2, ПК-5
<b>II. Основной этап</b> (освоение основных разделов программы практики. Сбор, анализ и систематизация информации о деятельности организации, в которой проходит производственная практика)			
4	2.1. Изучение организации, как объекта управления системы управления и функционирования (ознакомление с организационной структурой, исследование финансово-хозяйственной деятельности организации, учреждения, видов деятельности)	12	ПК-10, ПК-12
5	2.2. Выполнение заданий, полученных от руководителя практики от организации.	24	ПК-2, ПК-5
6	2.3. Изучение отчетной документации, нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации.	12	ПК-10, ПК-12
<b>III. Заключительный этап</b>			
7	3.1 Знакомство с информационно методической базой практики: изучение внутренних документов и отчетной документации организации. Подготовка аналитической записки, содержащей оценку и интерпретацию собранных материалов (с использованием научной литературы).	12	ПК-2, ПК-5
8	3.2. Подготовка аналитической записки, содержащей оценку и интерпретацию собранных материалов (с использованием научной литературы).	12	ПК-10, ПК-12
9	3.3. Анализ возможности использования выводов в дальнейшей научно-исследовательской деятельности: - разработка предложений в исследуемой области;	16	ПК-10, ПК-12

	- разработка мероприятий по повышению степени эффективности функционирования системы управления и ее составных элементов, административных процедур (включая механизмы их подготовки, реализации и оценки результатов, а также изучение кадровых и иных ресурсов, используемых для подготовки и осуществления этих процедур).		
10	Подготовка отчета по производственной практике	5	ПК-5
11	Защита отчета по производственной практике	1	ПК-5, ПК-12
Итого		108	

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПК-2	Владения навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти, процессов групповой динамики и принципов формирования команды. Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-5	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы		<b>знать:</b> методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных

	<p>субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p><b>уметь:</b> разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p><b>владеть:</b> навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>
ПК-10	<p>способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>Знать этические требования к служебному поведению Уметь использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; диагностировать этические проблемы и применять основные модели этических управленческих решений Владеть навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности; способностью к взаимодействиям в ходе</p>

			служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-12	способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ		Знать программы развития, условия и последствия их реализации Уметь разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ Владеть навыками, методами и приемами разработки социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ

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

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

**СОГЛАСОВАНО**

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

## Приложение № 3

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

Факультет \_\_\_\_\_

Департамент/кафедра \_\_\_\_\_

### РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения \_\_\_\_\_  
*(указать вид (тип) практики)*

\_\_\_\_\_ практики

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

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество)*

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
*(наименование направления подготовки)*

\_\_\_\_\_ *(профиль образовательной программы бакалавриата / направленность образовательной программы магистратуры)*

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

№	Этапы и разделы практики	Трудоемкость в академических часах	Формируемые компетенции	Отметка руководителя практики о выполнении задания	Продолжительность в днях
I. Подготовительный этап					
1	1.1. Инструктаж по общим вопросам прохождения практики (контактная работа)	2	ПК-10		
2	1.2. Составление совместного рабочего графика (плана) проведения практики (производ), согласование его с руководителем практики, утверждение индивидуального задания. Определение круга обязанностей, заданий в	4	ПК-10, ПК-12		

	период прохождения практики с указанием сроков их выполнения.				
3	1.3. Изучение студентами документов организации, (учредительных документов, организационной структуры, внутренних регламентных документов, имеющих лицензий на осуществление видов деятельности, финансовой отчетности и др.).	8	ПК-2, ПК-5		
<b>II. Основной этап</b> (освоение основных разделов программы практики. Сбор, анализ и систематизация информации о деятельности организации, в которой проходит учебная практика)					
1	2.1. Изучение организации, как объекта управления системы управления и функционирования (ознакомление с организационной структурой, исследование финансово-хозяйственной деятельности организации, учреждения, видов деятельности)	12	ПК-10, ПК-12		
2.	2.2. Выполнение заданий, полученных от руководителя практики от организации.	24	ПК-2, ПК-5		
3.	2.3. Изучение отчетной документации, нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации.	12	ПК-10, ПК-12		
<b>III. Заключительный этап</b>					
1	3.1 Знакомство с информационно методической базой практики: изучение внутренних документов и отчетной документации организации. Подготовка аналитической записки, содержащей оценку и интерпретацию собранных материалов (с использованием научной литературы).	12	ПК-2, ПК-5		

2	3.2. Подготовка аналитической записки, содержащей оценку и интерпретацию собранных материалов (с использованием научной литературы).	12	ПК-10, ПК-12		
	3.3. Анализ возможности использования выводов в дальнейшей научно-исследовательской деятельности: - разработка предложений в исследуемой области; - разработка мероприятий по повышению степени эффективности функционирования системы управления и ее составных элементов, административных процедур (включая механизмы их подготовки, реализации и оценки результатов, а также изучение кадровых и иных ресурсов, используемых для подготовки и осуществления этих процедур).	16	ПК-10, ПК-12		
	Подготовка отчета по производственной практике	5	ПК-5		
	Защита отчета по производственной практике	1	ПК-5, ПК-12		
<b>Итого</b>		<b>108</b>			

**Руководитель практики  
от кафедры** \_\_\_\_\_

**Руководитель практики  
от организации** \_\_\_\_\_

## Приложение 4

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

Факультет \_\_\_\_\_

Департамент/кафедра \_\_\_\_\_

### ДНЕВНИК

по \_\_\_\_\_  
*(указать вид (тип) практики)*

\_\_\_\_\_ практике

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

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

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
*(наименование направления подготовки)*

\_\_\_\_\_  
*(профиль образовательной программы бакалавриата /направленность образовательной программы магистратуры)*



(Штамп организации)

**Отзыв-характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Студент (ка) \_\_\_\_\_ курса Владикавказского филиала «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финуниверситет)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) с \_\_\_ 201\_\_ г по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г прошел  
(ла) производственную (в т.ч. преддипломную) практику в

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Во время прохождения практики получил следующие знания: (да/нет)

\_\_\_\_\_

(указываются знания, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Во время прохождения практики освоил(а) следующие умения: (да/нет)

\_\_\_\_\_

(указываются умения, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Во время прохождения практики овладел(а) следующими навыками: (да/нет)

\_\_\_\_\_

(указываются навыки, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)  
заслуживает оценки \_\_\_\_\_.

Руководитель (организации) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)