

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

Кафедра «Менеджмент»

СОГЛАСОВАНО

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


П.А. Калицов
26.06.2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала


З.С. Урумова
« 06 » 06 2019 г.



Т.А.Хубаев

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

*Рекомендовано Ученым советом
Владикавказского филиала Финиуниверситета
(протокол № 17 от 26.06.2019 г.)*

*Одобрено кафедрой «Менеджмент»
(протокол № 12 от 12.06.2019 г.)*

Владикавказ 20 19

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.....	6
4. Место практики в структуре образовательной программы	8
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах.....	9
6. Содержание практики.....	9
7. Формы отчетности по практике.....	13
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	18
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	20
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	13
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 учебной практики.....	24
Приложения.....	2

3. Наименование вида и типов практики, способа и формы ее проведения

Вид практики: учебная практика.

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

Способ проведения: стационарная, выездная. Практика может быть проведена способом стационарной и выездной практики. Стационарная практика проводится в филиале либо в профильной организации, расположенной на территории РСО-Алания. Выездная практика расположена за пределами территории РСО-Алания.

Учебная практика проводится в соответствии с учебным планом, является обязательной, носит учебно-ознакомительный характер и служит подготовительной основой для последующего выполнения студентом программы производственной, в том числе преддипломной практики и выпускной квалификационной работы.

Форма проведения: непрерывно.

2. Цели и задачи практики

Учебная практика студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» имеет целью получение первичных профессиональных умений и навыков в области государственного и муниципального управления. При этом должна быть достигнута систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы бакалавриата.

Для этого программа учебной практики ориентирует студента на выполнение следующих задач:

- ознакомление с организацией-базой практики, изучение основных условий и направлений деятельности;
- изучение содержания положений нормативных правовых документов об организации-базы практики;

- ознакомление со структурой организации, в которой студент проходит практику;
- ознакомление с квалификационными требованиями к должностям государственной гражданской (муниципальной) службы, организации-базы практики;
- развитие навыков работы и делового общения в коллективе, самообразования и самосовершенствования.

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

Учебная практика направлена на формирование следующих компетенций:

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПК-15	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических,	-	Знать: делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях Уметь: вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях Владеть: навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации,

	коммерческих и некоммерческих организациях		Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
ПК-16	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы	-	<p>Знать: технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы</p> <p>Уметь: осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы</p> <p>Владеть: навыками осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы</p>
ПКП-1	Способность собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений		<p>Знать:</p> <p>современные технологии разработки и принятия политических решений;</p> <p>параметры, влияющие на полноту проявления ответственности при разработке и принятии управленческих решений;</p> <p>Уметь:</p> <p>применять понятийно- категориальный аппарат в процессе разработки и принятия управленческих решений;</p> <p>генерировать рекомендации для наиболее точного формулирования управленческих решений, правильно прогнозировать возможное развитие проблемной ситуации;</p> <p>использовать современные информационные технологии в процессе разработки и принятия управленческих решений;</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками использования количественных и качественных методов разработки и принятия управленческих решений;</p> <p>процедурами и методами контроля реализации управленческих решений с позиций их социальной значимости.</p>

ПКП-2	<p>способность разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность:</p>		<p>Знать: основные определения и содержание понятия экономической безопасности для государства, региона, предприятия и личности; основные источники и виды опасностей и угроз экономической безопасности на современном этапе развития;</p> <p>Уметь: использовать методы, способы и механизмы принятия управленческих решений в современных исследованиях и анализе;</p> <p>Владеть: целостным представлением о современных проблемах национальной и региональной экономики, навыками эффективного использования соответствующего инструментария для принятия управленческих решений.</p>
ПКП-3	<p>способность использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении</p>		<p>Знать: термины, используемые в экономике и управлении; особенности программно-целевого метода и предпосылки его применения в различных отраслях экономики и социальной сферы; мотивы выбора приоритетных направлений развития государственного и муниципального управления;</p> <p>Уметь: анализировать взаимосвязи между стратегиями различного уровня с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; проводить расчеты для обоснования принимаемых управленческих решений</p> <p>Владеть навыками: использования управленческого инструментария для эффективного решения управленческих задач.</p>
ПКП-4	<p>способность разрабатывать проекты нормативных правовых актов, проводить экспертизу и готовить заключение на них:</p>		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - статус и правовой характер нормативно-правовых документов в системе государственного и муниципального управления - методологию разработки нормативно-правовых документов ГМУ; - методы разработки социально-экономических прогнозов, планов и программ; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методологию стратегического планирования; - выбирать оптимальные методы прогнозирования и планирования исходя из конкретной задачи управления социально-экономическим развитием; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными методами сбора, обработки и анализа информации о социально-экономических объектах для целей формирования нормативно-

			правовых документов.
ПКП-5	способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы внутриведомственной и межведомственной координации и коммуникации; - функциональные возможности систем электронного документооборота для построения документооборота <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации - методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью к взаимодействию со службами информационных технологий и эффективному использованию корпоративных информационных систем.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является обязательным разделом ОП по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку студентов.

Учебная практика как часть образовательной программы носит учебно-ознакомительный характер, обеспечивает расширение и практическое применение профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных в ходе изучения дисциплин профиля. Учебная практика предусматривает ознакомление в целом с нормативно-правовыми и организационными основами органов государственного и муниципального управления.

Учебная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении образовательной программы и практической деятельностью в области государственного и муниципального управления. Учебная практика ориентирована на создание условий для приобретения студентами

собственного опыта выработки соответствующего профессионального мышления и мировоззрения, проверки своих профессиональных знаний и умений в области государственного и муниципального управления.

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

Учебная практика проводится на 4-м курсе в 8-м семестре (на 5-м курсе в 9-м семестре по заочной форме обучения) в течение 2 недель.

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

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

6.Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Количество часов (неделя)
1. Организационная	Участие в организационном мероприятии, изучение основных условий деятельности базы практики. Вводный инструктаж изучение основных видов деятельности и условий их осуществления организации-базы практики.	12 часов
	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.	9 часов
	Освоение основных разделов программы практики. Сбор, анализ и систематизация информации о деятельности организации, в которой проходит учебная практика - Ознакомление со структурой организации.	14 часа

Информационно-аналитическая	Изучение нормативных правовых актов, учредительных и других документов, регламентирующих деятельность организации, в которой студент проходит практику (в форме самостоятельной работы)	37 часов
	Ознакомление с материально-техническим обеспечением организации базы практики	25 часов
	Оформление отчета по практике и других обязательных документов комплекта отчета	10 часов
	Защита отчета по учебной практике	1 час
Итого		108 часов (2 недели)

Руководитель практики от кафедры выполняет следующие функции:

- 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 практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
- присутствует на собрании по производственной практике;
- консультирует студента по всем вопросам практики;
- контролирует выполнение календарно-тематического плана и проверяет качество работы студента во время прохождения практики;

- осуществляет прием отчета, контролирует его качество и оценивает выполненную работу.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Во время прохождения производственной практики студент обязан:

- соблюдать действующий на базе практики режим работы и правила техники безопасности;

- изучить весь комплекс вопросов, предусмотренный в программе;

- самостоятельно выполнять работы в соответствии с календарно-тематическим планом;

- ежедневно вести дневник по установленной форме, представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики;

- готовить отчет о прохождении практики и своевременно сдавать на проверку руководителям отдельные его разделы в соответствии с календарно-тематическим планом;

- выполнять индивидуальное задание руководителя от кафедры;

- завершить подготовку отчета о прохождении практики и защитить его в установленные сроки.

- выполнять указания руководителей практики от кафедры и от базы практики;

- строго выполнять сроки и регламент прохождения практики.

7. Формы отчетности по практике.

По результатам учебной практики обучающийся составляет отчет о практике в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и совместным рабочим графиком (планом) проведения практики и предоставляет его в электронном виде руководителю практики от кафедры «Менеджмент» для проверки не менее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания практики.

После одобрения руководителем практики от кафедры электронной версии отчета, обучающемуся необходимо распечатать его и подписать у руководителя практики от организации, заверить печатью.

Обучающийся должен представить на кафедру сброшюрованный отчет не позднее трех рабочих дней после окончания срока практики. Обучающемуся необходимо явиться на защиту отчета по практике в установленные сроки.

Обучающийся формирует комплект документов по итогам прохождения учебной практики, расположив документы в определенном порядке.

Структура отчета об учебной практике:

1) Титульный лист с указанием вида практики и места ее прохождения, Ф.И.О. и должности руководителей практики от кафедры и базы практики, другими реквизитами (Приложение 1). Подпись руководителя от базы практики на титульном листе заверяется печатью организации.

2) Отзыв руководителя от базы учебной практики (Приложение 5).

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

последней странице дневника или отдельном листе формата А4, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

3) Рабочий график (план) прохождения учебной практики (Приложение 3).

Рабочий график (план) составляется индивидуально для каждого обучающегося применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения учебной практики и включает все виды работ, с которыми студент должен ознакомиться при прохождении практики. В рабочем графике (плане) указываются: наименование базы практики, конкретное рабочее место, перечень планируемых видов работ, сроки их выполнения. При составлении рабочего графика (плана) необходимо предусмотреть время на сбор, систематизацию и обработку информации на тему выпускной квалификационной работы, а также на написание отчета по практике. Рабочий график (план) прохождения учебной практики заверяется подписью руководителя от базы практики (организации) и печатью.

4) Индивидуальное задание прохождения учебной практики (Приложение 2).

5) Дневник учебной практики (Приложение 4).

б) характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики (Приложение 5)

6) Текстовая часть отчета по практике (с приложениями).

Текстовая часть отчета по учебной практике содержит более детальное изложение результатов практики обучающегося по видам выполняемых работ в соответствии с рабочим графиком (планом) учебной практики. Объем текстовой части отчета должен быть не менее 5 стр. (шрифт 14 Times New Roman через 1,5 интервала).

Текстовая часть отчета должна включать следующие разделы:

1. Характеристики базы прохождения учебной практики.

2. Характеристика проделанной работы в соответствии с целями и содержанием учебной практики, изложенными в индивидуальном задании и рабочем графике (программе) прохождения учебной практики;
3. Перечень новых знаний, умений, практический (в том числе социальный) опыт, приобретенные обучающимся в процессе прохождения практики.

В качестве **приложений** к отчету прилагаются материалы, отражающие результаты выполненной обучающимся работы в процессе прохождения учебной практики: аналитические таблицы, справки, заключения, письма, акты и другие документы, в подготовке которых принимал участие обучающийся.

Конфигурация отчета на стр. 2 после титульного листа с указанием страниц начала составных частей отчета справа страницы:

Введение

Основная часть:

Основные направления (виды) деятельности, структура и функций организации.

Заключение

Во время прохождения учебной практики студент ведет дневник. В дневнике по дням должны быть отражены все виды деятельности студента, полученные в период прохождения учебной практики.

Отзыв по результатам прохождения практики студентом должен отражать развитие его личностных качеств (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.). В отзыве приводятся сильные и слабые стороны профессиональной подготовленности студента к ведению профессиональной деятельности. Содержится анализ и оценка результатов деятельности студента во время практики, степени выполнения программы учебной практики, умения применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике.

Одобренный руководителем практики электронный вариант отчета по учебной практике и прилагаемых к нему документов печатается студентом, подписывается на базе практики и брошюруется.

К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики. Для защиты отчета отводится два последних дня из общей продолжительности практики, определенной учебным планом.

Аттестация по итогам учебной практики осуществляется руководителем учебной практики от кафедры. Защита студентом отчета является обязательным этапом прохождения учебной практики. Защита отчета проходит в форме индивидуального выступления (собеседования) студента перед научным руководителем от филиала.

В процессе защиты выявляется качественный уровень сформированных компетенций исходя из принятых индикаторов их освоения. Учитывается также качество подготовленного отчета, полнота и глубина освещения вопросов, содержащихся в программе, оформление отчета.

К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу учебной 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.

По результатам защиты отчета по учебной практике выставляется зачет с оценкой по пятибалльной шкале.

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

Количество баллов 86 – 100, высокий уровень: отчет о прохождении учебной 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 учебной 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».

Доработанный и допущенный к защите отчет после процедуры защиты оценивается в установленном порядке.

Студенты, не защитившие отчет о прохождении учебной практики, считаются не выполнившими учебную программу и направляются на повторное прохождение практики, как правило, в следующем учебном году в соответствии с приказом Ректора университета. При этом в текущем учебном году такие студенты к защите ВКР не допускаются. При формировании контрольных заданий и вопросов для оценки освоения студентом

компетенций на защите учитывается содержание раздела 3, а также 6 настоящей программы учебной практики, отражающего виды и существо предусмотренных к отражению в отчете по практике работ.

Студенты, не защитившие отчет по учебной 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

Наименование компетенции	Задание
<p>Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15)</p>	<p>Задание 1. Опишите делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>Задание 2. Продемонстрируйте умения и навыки ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>

	<p>Задание 3. Составьте перечень нормативных правовых актов, описывающих технологии сбора, обобщения, анализ информации, необходимой для принятия управленческих решений</p> <p>Задание 4. Классифицируйте информацию, полученную в нормативных правовых актах, необходимую для принятия управленческих решений, применительно к ее сбору, обобщению и анализу</p>
<p>Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы (ПК-16)</p>	<p>Задание 1. Опишите технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы</p> <p>Задание 2. Продемонстрируйте умения и навыки технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы</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. Государственная и муниципальная служба [Текст]: учебник для академического бакалавриата / под ред. Ю.Н. Туганова. - 2-е изд., пераб. и доп. - М.: Юрайт, 2016. - 294 с. – *То же [Электронный ресурс]. - 2018. – Режим доступа: <http://biblio-online.ru>*
2. Государственная и муниципальная служба [Текст]: учебник и практикум для академического бакалавриата / А.В. Кочетков [и др.]; под общ. ред. Е.В. Охотского.- М.: Юрайт, 2016.- 403 с.
3. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2019 — 409 с. – *Режим доступа: <http://biblio-online.ru>*
4. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 367 с. – *Режим доступа: <http://biblio-online.ru>*
5. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 299 с. – *Режим доступа: <http://biblio-online.ru>*
6. Попов, В. Д. Государственное и муниципальное управление [Текст]: учебник / В.Д. Попов, В.А. Есин, Ю.Ю. Шитова / под ред. Н.И. Захарова. - М. : ИНФРА-М, 2016. - 288 с. – *То же [Электронный ресурс]. - 2016. – Режим доступа: <http://www.znaniium.com>*

Дополнительная литература:

7. Борисов, Н.И. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.И. Борисов. — М.: КноРус, 2017. — 471 с. – *Режим доступа: <http://www.book.ru>*
8. Захаров, Н. Л. Организационное поведение государственных служащих [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Л. Захаров. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 237 с. – *Режим доступа: <http://www.znaniium.com>*
9. Кузьбожев, Э.Н. История государственного управления в России [Текст]: учебник для бакалавров / Э.Н. Кузьбожев, И.А. Козьева. - М. : Юрайт, 2013. – 470 с. – *То же [Электронный ресурс]. - 2019. – Режим доступа: <http://biblio-online.ru>*

9. Кабашов, С. Ю. Организация муниципальной службы [Электронный ресурс]: учебник / С.Ю. Кабашов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 391 с. – *Режим доступа: <http://www.znaniium.com>*
10. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.]; под ред. Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2017. — 462 с. – *Режим доступа: <http://biblio-online.ru>*

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. 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.ljur.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
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.

По месту прохождения практики на предприятиях согласно приказу о направлении на практику студентов.

1. Министерство Финансов РСО-Алания - № 215 от 29.08.2011г.
2. Министерство экономического развития РСО-Алания - № 07/18 от 01.09.2018г.
3. Министерство туризма, предпринимательства и инвестиционной политики РСО-Алания - № 1 от 03.06.2015г.

4. Министерство труда и социального развития и Финуниверситет - № 1 от 19.01.2018г.
5. Управление Федерального казначейства по РСО-Алания - № 13/19 от 17.06.2019г.
6. Управление Федеральной налоговой службы по РСО-Алания - № б/н от 12.12.2012г.
7. Территориальный фонд обязательного медицинского страхования РСО-Алания - № 41 от 21.09.2013г.
8. Отделение Пенсионного фонда России по РСО-Алания - № 2 от 05.02.2020г.
9. Финансовое управление АМС г.Владикавказа РСО-Алания - № 11/19 от 10.06.2019г.
10. АМС Ирафского района РСО-Алания - № 9 от 27.11.2015г.
11. АМС Кировского района РСО-Алания - № 8 от 28.11.2015г.
12. АМС Пригородного района РСО-Алания - № 1 от 16.12.2015г.
13. АМС Дигорского района РСО-Алания - № 10 от 25.12.2015г.
14. АМС Моздокского района РСО-Алания - № 11 от 25.12.2015г.
15. АМС Алагирского района РСО-Алания - № 2 от 28.11.2015г.
16. АМС Ардонского района РСО-Алания - № 4 от 27.11.2015г.
17. АМС Правобережного района РСО-Алания - № 12 от 21.03.2016г.

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 _____ **Учебной практике** _____
(указать вид (тип) практики)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

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-2019

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 учебной практике

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____

(код и наименование направления подготовки)

профиль: _____

(профиль образовательной программы бакалавриата)

Вид практики

учебная

Тип практики

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Способ проведения практики

стационарная/выездная (нужное подчеркнуть)

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 (организационная деятельность)		21	
1.	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового	12	ПК-15

	распорядка		
2.	Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов 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.	9	ПК-15
II. Основной этап (Информационно-аналитическая деятельность)		76	
1	Освоение основных разделов программы практики. Сбор, анализ и систематизация информации о деятельности организации, в которой проходит учебная практика Ознакомление со структурой организации.	14	ПК-16
2.	Ознакомление с материально-техническим обеспечением организации управления денежным оборотом и финансами базы практики, с программным обеспечением, используемым в практической деятельности - Изучение взаимосвязей и документооборота органа управления (в форме контактной работы)	37	ПК-16
3.	Изучение нормативных правовых актов, учредительных и других документов, регламентирующих деятельность организации, в которой студент проходит практику (в форме самостоятельной работы)	25	ПК-16, ПКП-4
III. Заключительный этап		11	
1	Оформление отчета по практике и других обязательных документов комплекта отчета	10	ПК-15
2	Защита отчета по учебной практике	1	ПК-15
Итого		108 часов	

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции

ПК-15	<p>умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	-	<p>Знать: делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>Уметь: вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>Владеть: навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>
ПК-16	<p>способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>	-	<p>Знать: технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p> <p>Уметь: осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p> <p>Владеть: навыками осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>
ПКП-1	<p>Способность собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений</p>		<p>Знать:</p> <p>современные технологии разработки и принятия политических решений;</p> <p>параметры, влияющие на полноту проявления ответственности при разработке и принятии управленческих решений;</p> <p>Уметь:</p>

			<p>применять понятийно- категориальный аппарат в процессе разработки и принятия управленческих решений;</p> <p>генерировать рекомендации для наиболее точного формулирования управленческих решений, правильно прогнозировать возможное развитие проблемной ситуации;</p> <p>использовать современные информационные технологии в процессе разработки и принятия управленческих решений;</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками использования количественных и качественных методов разработки и принятия управленческих решений;</p> <p>процедурами и методами контроля реализации управленческих решений с позиций их социальной значимости.</p>
ПКП-2	<p>способность разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность:</p>		<p>Знать:</p> <p>основные определения и содержание понятия экономической безопасности для государства, региона, предприятия и личности;</p> <p>основные источники и виды опасностей и угроз экономической безопасности на современном этапе развития;</p> <p>Уметь:</p> <p>использовать методы, способы и механизмы принятия управленческих решений в современных исследованиях и анализе;</p> <p>Владеть:</p> <p>целостным представлением о современных проблемах национальной и региональной экономики, навыками эффективного использования соответствующего инструментария для принятия управленческих решений.</p>
ПКП-3	<p>способность использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении</p>		<p>Знать: термины, используемые в экономике и управлении; особенности программно-целевого метода и предпосылки его применения в различных отраслях экономики и социальной сферы; мотивы выбора приоритетных направлений развития государственного и муниципального управления;</p> <p>Уметь: анализировать взаимосвязи между стратегиями различного уровня с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;</p> <p>проводить расчеты для обоснования принимаемых управленческих решений</p> <p>Владеть навыками: использования управленческого инструментария для эффективного решения управленческих задач.</p>
ПКП-4	<p>способность разрабатывать проекты нормативных</p>		<p>Знать:</p> <p>– статус и правовой характер нормативно-правовых документов в системе государственного</p>

	правовых актов, проводить экспертизу и готовить заключение на них:		и муниципального управления <ul style="list-style-type: none"> - методологию разработки нормативно-правовых документов ГМУ; - методы разработки социально-экономических прогнозов, планов и программ; Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - применять методологию стратегического планирования; - выбирать оптимальные методы прогнозирования и планирования исходя и конкретной задачи управления социально-экономическим развитием; Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - современными методами сбора, обработки и анализа информации о социально-экономических объектах для целей формирования нормативно-правовых документов.
ПКП-5	способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.		Знать: <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы внутриведомственной и межведомственной координации и коммуникации; - функциональные возможности систем электронного документооборота для построения документооборота Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации - методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью к взаимодействию со службами информационных технологий и эффективному использованию корпоративных информационных систем.

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.

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	Трудоёмкость в академических часах	Формируемые компетенции	Отметка руководителя практики о выполнении задания	Продолжительность в днях
I. Подготовительный этап					
1.	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	12	ПК-15		1
2.	Знакомство с программой практики и требованиями к	9	ПК-15		1

	оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов 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.				
II. Основной этап (освоение основных разделов программы практики. Сбор, анализ и систематизация информации о деятельности организации, в которой проходит учебная практика)					
1	Освоение основных разделов программы практики. Сбор, анализ и систематизация информации о деятельности организации, в которой проходит учебная практика Ознакомление со структурой организации.	14	ПК-16, ПКП-2		3
2.	Ознакомление с материально-техническим обеспечением организации управления денежным оборотом и финансами базы практики, с программным обеспечением, используемым в практической деятельности - Изучение взаимосвязей и документооборота органа управления (в форме контактной работы)	37	ПК-16 ПКП-3		3
3.	Изучение нормативных правовых актов, учредительных и других документов, регламентирующих деятельность организации, в которой студент проходит практику (в форме самостоятельной работы)	25	ПК-16, ПКП-1, ПКП-4		5
III. Заключительный этап					
1	Оформление отчета по практике и других обязательных документов	10	ПК-15, ПКП-5		2

	комплекта отчета				
2	Защита отчета по учебной практике	1	ПК-15		1
Итого		108			14

**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)

Владикавказ - 20__

Место прохождения практики _____

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

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

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Департамент/ Управление/ отдел	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)
1	2	3	4

Руководитель практики от организации:

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

М.П.

Приложение № 5

(Штамп организации)

Отзыв-характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

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

_____ (Ф.И.О.) с ___ 201__ г по _____ 201__ г прошел (ла)
учебную 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 _____.

Число пропущенных дней за время
практики:

- а) по уважительной причине
- б) без уважительной причины

Руководитель (организации) _____ (Ф.И.О)