

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(Финансовый университет)
Владикавказский филиал

Кафедра «Менеджмент»

Хубаев Т.А.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(В Т.Ч. ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

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

Магистерская программа
«Государственный менеджмент»

Владикавказ – 2021

**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 *И.А.Калицов*

« 30 » 06 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала



Хубаев Т.А.

(подпись)

« 30 » 06 2021 г.

Хубаев Т.А.

**Программа производственной
практики**

(профессиональная практика по профилю деятельности)

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.04.04. «Государственное и муниципальное управление»,
направленность программы магистратуры «Государственный менеджмент»

*Рекомендовано Ученым советом
Владикавказского филиала Финуниверситета
(протокол № 10 от 30.06 2021 г.)*

*Одобрено кафедрой «Менеджмент»
(протокол № 11 от 29.06 2021 г.)*

Владикавказ 2021_

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения.....	3
2. Цели и задачи практики.....	3
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики.....	6
4. Место практики в структуре образовательной программы	12
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах	13
6. Содержание практики	13
7. Формы отчетности по практике	14
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	19
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	24
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	28
10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения.....	28
10.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	29
10.3 Сертифицированные программы и аппаратные средства защиты информации.....	29
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	29
ПРИЛОЖЕНИЯ	30

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

Наименование вида практики: производственная

Типы производственной практики: профессиональная практика по профилю деятельности;

преддипломная практика;

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

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

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

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Производственная практика организуется и проводится в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и Положением о практической подготовке обучающихся ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», утвержденным приказом Финуниверситета от 30 октября 2020 г. № 2023/о.

2. Цели и задачи практики

Производственная, в том числе преддипломная практика проводится с целью систематизации, обобщения и углубления теоретических знаний, формирования практических умений, универсальных, общекультурных и профессиональных компетенций на основе профессионально-практической деятельности, проверки готовности, обучающихся к самостоятельной

трудовой деятельности, а также сбора материалов для выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной, в том числе преддипломной практики студентов являются:

- сбор материалов, характеризующих объект производственной практики (аппараты органов государственной и муниципальной власти, государственные и муниципальные организации, структурные подразделения государственных и муниципальных организаций и т.п.), его основные функции и показатели деятельности, их изучение и анализ;

- изучение на практике сведений, связанных с организацией системы управления государственной и муниципальной собственностью, ее основных составляющих и их роли в достижении поставленных целей, а также обязанностей, прав и ответственности государственных и муниципальных служащих;

- изучение на практике процесса, форм и методов государственного и муниципального управления в организации;

- выявление проблем управленческого и экономического характера на уровне организации или структурного подразделения за счет анализа конкретных ситуаций, предложения способов их решения и оценки ожидаемых результатов;

- приобретение студентами практического опыта управления государственной и муниципальной собственностью - систематизация и обобщение профессиональной информации за счет подготовки справок и обзоров по вопросам управления государственной и муниципальной собственностью;

- изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления;

- формирование компетенций в области будущей профессиональной деятельности.

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции ¹	Результаты обучения (владения ² , умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p>Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения</p> <p>Применяет основные инструменты планирования проекта, в частности, формирует иерархическую структуру работ, расписание проекта, необходимые ресурсы, стоимость и бюджет, планирует закупки, качество и управление рисками проекта.</p>	<p>Знать: этапы жизненного цикла, разработки и реализации проекта; методы разработки и управления проектами общие представления о методах и методиках планирования экономических показателей при реализации проектов.</p> <p>Уметь: проводить сбор и изучение современной научной литературы, формулировать цели и задачи исследования; планировать эксперимент; проводить исследование; объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта, управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.</p>
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>Организовывает работу в команде, ставит цели командной работы.</p> <p>Принимает ответственность за принятые организационно-управленческие решения.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общие формы организации деятельности коллектива; – психологию межличностных отношений в группах разного возраста; – основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать в коллективе психологически

			<p>безопасную доброжелательную среду;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы коллег; – предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; – планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; - определять стратегии взаимодействия; <p>планировать и корректировать свою деятельность в команде; применять полученные знания и навыки коммуникативного общения в практической деятельности.</p>
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<p>Актуализирует свой личный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности.</p> <p>Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классические и современные научно-практические работы в области государственного и муниципального управления для грамотного определения места собственного научного исследования; - методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать проблему конкретного научного исследования и определить новизну полученных результатов; - планировать и организовывать познавательную деятельность;
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	<p>Демонстрирует знания современных методов регулирования в сфере государственного и муниципального управления, норм служебной этики государственных и муниципальных служащих, обеспечения антикоррупционной направленности в их деятельности.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические правовые основы понятий «этика» и «организационная культура» в деятельности органа власти; - принципы и нормы этики государственной и муниципальной службы, основы правовых знаний по противодействию коррупции в Российской Федерации - владеть базовыми знаниями в сфере организации коллективной работы и управления персоналом <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять правила по соблюдению этики и организационной культуры в деятельности органа власти; - работать с нормативно-правовыми документами в сфере противодействия коррупции - применять базовые навыки организации коллективной работы; эффективно управлять кадровыми ресурсами государственного органа (организации).

ОПК-2	Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;	Осуществляет стратегическое и системное планирование деятельности органов власти, рациональное использование имеющихся ресурсов для достижения поставленных целей и показателей в соответствии с направлением профессиональной, служебной деятельности.	Знать: - методы стратегического планирования в проектном менеджменте государственных органов и органов местного самоуправления; Уметь: - разрабатывать и реализовывать проектные управленческие решения в проектном менеджменте в системе государственного и муниципального управления; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода
ОПК-3	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;	Использует установленные нормы и правила разработки нормативно-правовых актов органов исполнительной власти. 3. Владеет методикой прогнозирования социально-экономических последствий принятия нормативных правовых актов. определяет показатели осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации	Знать: - основное нормативно-правовое обеспечение сферы государственного и муниципального управления, экспертизы нормативных правовых актов и их проектов, мониторинга правоприменительной практики в сфере государственного и муниципального управления; Уметь: - анализировать нормативные правовые акты и их проекты, осуществлять мониторинг правоприменительной практики в сфере государственного и муниципального управления; проводить расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения.

ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;	Демонстрирует знание современных информационно-коммуникационных технологий и порядка их использования в государственных органах в целях создания, развития, модернизации и эксплуатации информационных систем и информационно-коммуникационной системы.	Знать: - теоретико-методологические основы получения, анализа, интерпретации и верификации информации, используемой в государственном и муниципальном управлении, информационно-аналитические технологии, применяемые в сфере государственного и муниципального управления, методы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления; методы применения информационно-коммуникационных технологий при анализе деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; Уметь использовать современные информационно-коммуникативные технологии для получения информации, самостоятельно использовать методы верификации информации, полученной из разных источников управленческих информационных систем; применять информационно-коммуникационные технологии в аналитических исследованиях реализации государственного и муниципального управления
ОПК-6	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;	Демонстрирует знание функционального содержания деятельности органа власти по подготовке и реализации проекта, технологии и механизмы организации процесса разработки и реализации проекта.	Знать: - основные технологии организационного проектирования в профессиональной деятельности в органах власти; - научные методы исследования административных процессов и процедур в органах власти, порядок применения технологий организационного проектирования административных процессов; - технологии организационного проектирования, моделирования административных процессов и процедур. Уметь: - готовить предложения по организационному проектированию при реализации профессиональной деятельности в органах власти; - осуществлять научное исследование и разрабатывать научное обоснование применения технологий организационного проектирования административных процедур в органах власти; - разрабатывать административные процессы и процедуры.
ОПК-7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в	Адекватно описывает и анализирует общественно-экономические, политические, культурные проблемы.	Знать: -основные технологии научно-исследовательской, экспертно-аналитической, педагогической деятельности в сфере муниципального управления; - разновидности научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в сфере государственного и

	профессиональной сфере;	ситуации и процессы в области государственного управления, используя язык, аппарат, концепции математических, гуманитарных, экономических и социальных наук	муниципального управления; - методы научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности и порядок их применения в научных исследованиях. Уметь: анализировать основные проблемы в сфере муниципального управления с целью применения технологий научно-исследовательской, экспертно-аналитической, педагогической деятельности; производить концептуализацию и операционализацию понятий, применять методы научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в сфере государственного и муниципального управления; - применять методы научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности при решении задач в области государственного и муниципального управления
ДКН-1	-способность применять методы и инструменты проектного управления в государственном секторе;	Руководствуется принципами общей и частной методологии познавательной деятельности, технологией проектного анализа в органах государственного и муниципального управления, требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок и организацию проектной деятельности в органах власти.	Знать: - основы организации деятельности в сфере управления проектами, взаимосвязи между различными ее направлениями; - современные подходы, способы и методы организации проектного управления государственной и муниципальной собственностью; - процессы и инструменты управления различными функциональными областями проекта. Уметь: - использовать знания о инструментах и методах проектного управления и оперировать этими знаниями в процессе организации проектного управления государственной и муниципальной собственностью; - осуществлять контроль и регулирование хода выполнения проекта и программы по основным параметрам; - ориентироваться в современных методиках построения и оценки, программ и проектов. Владеть: - современными методами составления организационно-технологической модели проекта; - расчёта календарного плана осуществления проекта; - современными методами и технологиями проектного управления объектами государственной и муниципальной собственности
ДКН-2	способность оценивать эффективность и	.Демонстрирует знание нормативных,	Знать: - методы подготовки методических материалов для оценки эффективности

	результативность деятельности в государственном управлении;	методических и справочных материалов по вопросам оценки деятельности государственных органов и лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Российской Федерации.	управления государственным и муниципальным имуществом; - специфику и задачи административно-управленческой деятельности, основные показатели и критерии ее эффективности; Уметь: - оценивать эффективность управления объектами государственной и муниципальной собственности и формировать собственные умозаключения на основе анализа имеющейся информации; - обрабатывать, интегрировать и представлять результаты оценки эффективности системы государственного управления и управленческих программ; Владеть: - методами оценки эффективности системы государственного управления; - навыками оценки эффективности деятельности органа государственной и муниципальной власти в соответствии с действующим законодательством - методами сбора, анализа и обработки исходных данных при проведении оценки эффективности управления объектами государственной и муниципальной собственности, обоснования и интерпретации полученных результатов.
ДКН-3	способность разрабатывать и реализовывать обоснованные управленческие решения в государственном секторе;	Обосновано предлагает виды управленческих решений и конкретные методы их принятия, использует научные принципы построения организационных структур и распределения функций управления, разрабатывает и принимает оптимальное решение.	Знать: - основные направления развития современных управленческих технологий, используемых в процессе государственного стратегического управления; - теоретические основы, приемы и методы проведения всестороннего анализа информации при принятии решений в сфере управления государственной и муниципальной собственностью. Уметь: - анализировать деятельность государственных гражданских служащих федерального и регионального уровня, принимаемы государственные управленческие решения с учетом современных управленческих технологий; Владеть: - навыками анализа и обоснования различных стратегических решений в области государственного управления и методами оценки их эффективности и результативности.
ДКН-4	Способность разрабатывать проекты нормативно-	Применяет установленные нормы и правила разработки	Знать: - принципы разработки нормативных правовых актов в сфере правового обеспечения государственного и

	правовых актов, проводить их экспертизу, осуществлять мониторинг правоприменительной практики.	нормативных правовых актов органов исполнительной власти и их государственной регистрации.	муниципального управления ; - правила нормотворческой техники, регламентирующие внешнее оформление нормативных правовых актов, требования к их структуре и содержанию, а также существующие правила и приемы изложения норм права - язык нормативных актов Уметь: -самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов; анализировать, толковать и правильно применять нормы права;
ДКН-5	Способность использовать технологии моделирования административных процедур в органах государственной власти	Моделирует административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптирует основные математические модели к конкретным задачам управления	Знать: - основные теоретические концепции и модели государственного и муниципального управления; – организационные основы деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; – основы проектирования организационных действий; – основные административные процессы и процедуры в органах власти и принципы их регламентации; – процедуры принятия административных стандартов и регламентов. Уметь: – применять современные технологии организации деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; – проектировать организационные действия, административные процедуры, процессы принятия управленческих решений; – определять параметры качества управленческих решений, выявлять отклонения, принимать корректирующие меры; – анализировать и моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная, в том числе преддипломная практика является элементом раздела Б.2 «Практики» образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное

управление», направленности программы магистратуры «Государственный менеджмент». Практика представляет собой вид учебно-научной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку студентов.

Производственная, в том числе преддипломная практика является одним из завершающих этапов образовательного процесса, предусмотрена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и рабочим учебным планом.

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

Общая трудоёмкость производственной, в том числе преддипломной практики составляет 24 зачетных единиц (864 часа, в том числе контактная работа – 24 часа). Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой. Практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком.

6. Содержание практики

Виды работ, которые обучающийся осваивает в рамках производственной, в том числе преддипломной практики для решения профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся:

Вид деятельности	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
Профессиональная деятельность, носящая характер: - организационно-управленческий	Выполнение служебных обязанностей в соответствии с занимаемой должностью или указаний руководителя с места практики. - анализ состояния экономики отраслей бюджетного сектора, отдельных организаций, определение экономических последствий подготавливаемых или принятых решений; проведение кадровой политики и кадрового аудита, формирование коллектива и организацию коллективной работы,	4 недели

<p>- административно-технологический</p> <p>- консультационный и информационно-аналитический</p> <p>- педагогический</p>	<p>умение максимально использовать кадровый потенциал;</p> <p>применение законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в том числе подготовка проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическое обоснование; оптимизация деловых процессов, ведение документооборота;</p> <p>формирование баз данных, оценка их полноты и качества, применение этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций</p> <p>подготовка и апробация отдельных учебных программ и курсов (элементов), методических материалов по дисциплинам направления подготовки</p>	
<p>Научно-исследовательский*</p>	<p>участие в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления,</p> <p>подготовка обзоров и аналитических исследований по теме ВКР;.</p>	<p>10 недель</p>
<p>Оформление результатов исследования</p>	<p>Описание выполненного исследования и полученных результатов. Оценка и интерпретация полученных результатов. Окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций. Подготовка документов и оформление отчета о практике. Защита отчета по практике.</p>	<p>2 недели</p>
<p>Итого</p>		<p>16</p>

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

7. Формы отчетности по практике.

Результаты производственной, в том числе преддипломной практики студент обобщает в форме письменного отчета, включающего:

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

Отчет о выполнении программы практики составляется студентом по мере прохождения каждой темы. С этой целью студент ежедневно делает

записи в дневнике, а также готовит копии необходимых документов. По окончании практики студент оформляет отчет и после проверки руководителем от базы практики представляет его для проверки руководителю от Финансового университета (кафедры «Менеджмент»)

Формами отчетности по производственной, в том числе преддипломной практике являются:

1. отчет студента о выполнении работ;
2. дневник практики;
3. отзыв руководителя практики с дифференцированной оценкой работы студента. Требования к письменному отчету по практике

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сокращение слов во всем тексте возможно, но только принятое в русской орфографии: и так далее - и т. д.; и другие - и др.; и тому подобное - и т. п.; год-г.;

годы-гг.; тысячи-тыс.; миллион-млн.; миллиард-млрд.; час-ч.; рубль - руб.; проценты - %, номер - № (не «N»).

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

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

Структура отчета

Структура отчета по производственной, в том числе преддипломной практике включает в себя:

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

По окончании производственной, в том числе преддипломной практики студенты обязаны:

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

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

По результатам прохождения практики руководителем от базы практики составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества студента, степень

освоения им фактического материала, выполнение программы практики. В отзыве дается дифференцированная оценка работы студента во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отзыв оформляется на бланке организации, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

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

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

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

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

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

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики, содержится в разделе 3. «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием

индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики».

Примеры оценочных средств для проверки каждой компетенции, формируемой в период прохождения практики

Компетенция	Типовые (примерные) задания
УК-2.- Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Задание 1. Раскройте функциональные области управления проектом, охарактеризуйте этапы его жизненного цикла.
УК-3.- Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Задание 1. Раскройте методологию управления персоналом, формирования команд для решения поставленных задач Задание 2. Продемонстрируйте технологии управления персоналом, формирования команд для решения поставленных задач
УК-6. - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Задание 1. Раскройте методологию познавательной деятельности Задание 2. Продемонстрируйте умения и навыки использования методов и инструментальных средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности
ОПК-1. - Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	Задание 1. Составьте этический кодекс государственного или муниципального служащего, используя нормативные акты, регламентирующие их деятельность. Задание 2.
ОПК-2. - Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;	Задание 1. Раскройте методологию разработки и реализации управленческих решений, оценки их эффективности и результативности. Задание 2. Раскройте методологию планирования и организации работы органа публичной власти, разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями

	<p>Задание 3.</p> <p>Продемонстрируйте умения и навыки планирования и организации работы органа публичной власти, разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p>
<p>ОПК-3. - Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;</p>	<p>Задание 1.</p> <p>Раскройте методологию выработки решений, учитывающих правовую и нормативную базу</p> <p>Задание 2.</p> <p>Продемонстрируйте умения и навыки выработки решений, учитывающих правовую и нормативную базу</p> <p>Задание 3.</p> <p>Проанализируйте законодательную и нормативно-правовую базу принятия управленческих решений в выбранной организации.</p>
<p>ОПК-4. - Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;</p>	<p>Задание 1.</p> <p>Содержание коммуникативной политики в условиях разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.</p> <p>Задание 2.</p> <p>Организация внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействий органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>
<p>ОПК-6. - Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;</p>	<p>Задание 1</p> <p>Составить таблицу, отражающую управление одним из проектов (по выбору студента) по четырем этапам: инициация, планирование, реализация и закрытие проекта в РСО-Алания. При характеристике каждого этапа указать, какие региональные и муниципальные органы власти подключаются к реализации проектов, каковы их функции, какие приоритеты Стратегии социально-экономического развития исследуемого региона и какими методами решает проект на каждом этапе</p>
<p>ОПК-7. - Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;</p>	<p>Задание 3.</p> <p>Проблемное задание. Выскажите свое мнение относительно каждого исследовательского подхода: 1. Системный подход – ориентирует исследователя на раскрытие целостности объекта, выявление его внутренних связей и отношений; 2.</p>

	<p>Комплексный подход - предусматривает рассмотрение группы явлений в совокупности; 3. Деятельностный подход – учитывает единство психики и деятельности.</p> <p>Задание 2.</p> <p>Установите соответствие между уровнями исследований и видами их реализации:</p> <p>Теоретический (закон, эксперимент); Эмпирический (гипотеза, наблюдение)</p>
<p>ДКН-1 -способность применять методы и инструменты проектного управления в государственном секторе;</p>	<p>1.Задание</p> <p>Описать существующие инструменты и методы проектного управления (цели, задачи, этапы, процессы и алгоритм проектного управления).</p> <p>2.Задание</p> <p>Опишите какие социально -экономические проблемы должны стоять перед органами власти при разработке проектов управления государственной и муниципальной собственностью. 3.Задание</p> <p>Проведите анализ типичных проблем целей и задач, которые решаются с использованием проектного управления государственной и муниципальной собственностью.</p>
<p>ДКН-2 - способность оценивать эффективность и результативность деятельности в государственном управлении;</p>	<p>1. Задание</p> <p>Сформируйте перечень показателей, используемых для оценки эффективности управления.</p> <p>2. Задание</p> <p>Как, на ваш взгляд, должны быть дополнены (сокращены) перечни критериев эффективности управления государственной и муниципальной собственностью со складывающимися направлениями развития публичной власти.</p> <p>3. Задание</p> <p>Провести анализ исполнения бюджета по доходам и расходам, применяя метод сравнения назначенных и исполненных их объемов; выявить позитивные и негативные факторы, повлиявшие на исполнение бюджета; разработать предложения по повышению собираемости доходов и оптимизации расходов</p>
<p>ДКН-3 - способность разрабатывать и реализовывать обоснованные управленческие решения в государственном секторе;</p>	<p>1.Задание.</p> <p>Опишите источники информации, требуемые для принятия решений в сфере управления государственной и муниципальной собственностью.</p> <p>2. Задание</p> <p>Выделите основные критерии принятия решений в процессе реализации административных и экономических методов управления</p> <p>3. Задание</p>

	<p>На основе проведенного анализа определите основные структурные подразделения УФК, задействованные в исполнении регионального бюджета.</p> <p>4. Задание</p> <p>Обосновать основные мероприятия, направленные на улучшение процесса принятия решений при управлении государственной и муниципальной собственностью.</p>
<p>ДКН-4. - Способность разрабатывать проекты нормативно-правовых актов, проводить их экспертизу, осуществлять мониторинг правоприменительной практики.</p>	<p>Задание 1.</p> <p>Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Федеральной антимонопольной службы.</p> <p>Задание 2.</p> <p>Основными принципами организации антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов</p>
<p>ДКН-5. - Способность использовать технологии моделирования административных процедур в органах государственной власти</p>	<p>Здание 1.</p> <p>Состав и структура единой модели деятельности органов публичной власти.</p> <p>Задание 2.</p> <p>Проведите обзор современных информационных технологий моделирования организационных систем</p>

Примерные вопросы к зачету по производственной, в том числе преддипломной практике:

1. Какие методы подготовки документов для управления государственной и муниципальной собственностью Вы знаете?
2. В чем заключаются основные задачи и функции организации, в которой Вы проходили учебную практику?
3. Назовите основные документы (нормативно - правовую базу), регламентирующие деятельность органов власти.
4. Какие у Вас есть предложения по совершенствованию коммуникационной политики в организации прохождения практики?
5. Каким образом распределены полномочия и ответственность между исполнителями в организации прохождения Вашей практики?
6. Дайте характеристику информационно-аналитическому обеспечению системы органа власти.

7. Каким образом распределены полномочия и ответственность между исполнителями в организации прохождения практики.

8. Каким образом осуществляется взаимодействие органов власти и населения на примере организации прохождения практики

9. Дайте характеристику стратегии, целям и задачам организации, в которой Вы проходили практику.

10. Какие внешние и внутренние условия деятельности организации, в которой вы проходили практику, какие методы анализа в данном случае Вы используете?

11. Какие у Вас есть предложения по совершенствованию организационной культуры в организации прохождения практики?

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

9.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Консультант Плюс

2. Гражданский кодекс Российской Федерации // Консультант Плюс

3. Трудовой кодекс Российской Федерации: // Консультант Плюс

4. Бюджетный кодекс Российской Федерации// Консультант Плюс

5. Налоговый кодекс Российской Федерации// Консультант Плюс

6. Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд». // Консультант Плюс

7. Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд». // Консультант Плюс

8. Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». // Консультант Плюс

9. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе». // Консультант Плюс

10. Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Консультант Плюс

11. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». // Консультант Плюс

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 года № 722 «Об утверждении правил оценки заявок на участие в конкурсе на право заключить государственный или муниципальный контракт (гражданско-правовой договор бюджетного учреждения) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков». // Консультант Плюс

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения». // Консультант Плюс

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 сентября 2012 года № 877 «Об утверждении состава нормативных правовых актов и иных документов, включая программные, разрабатываемых федеральными органами исполнительной власти, которые не могут быть приняты без предварительного обсуждения на заседаниях общественных оветов при этих федеральных органах исполнительной власти». // Консультант Плюс

15. Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации». // Консультант Плюс

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 года № 329 «О министерстве финансов Российской Федерации». // Консультант Плюс

17. [Постановление](#) Правительства РФ от 02.09.2010 N 671 "О порядке формирования государственного задания в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания"// Консультант Плюс

18. [Постановление](#) Правительства РФ от 26.06.2015 N 640 "О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания"// Консультант Плюс

19. [Постановление](#) Правительства РФ от 02.08.2010 N 590 "О порядке осуществления федеральным бюджетным учреждением и автономным учреждением полномочий федерального органа государственной власти (государственного органа) по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления"// Консультант Плюс

20. [Приказ](#) Минфина России от 20.11.2007 N 112н "Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений"// Консультант Плюс

21. [Приказ](#) Минфина России от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"// Консультант Плюс

22. [Приказ](#) Минфина России от 30.09.2010 N 114н "Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества"// Консультант Плюс

Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература:

1. Гайнанов, Д. А. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие / Д. А. Гайнанов, А. Г. Атаева, И. Д. Закиров. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 288 с. — (Высшее образование: Магистратура). — ISBN 978-5-16-009789-3. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039049> (дата обращения: 20.09.2021). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com — Текст: электронный.
2. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.]; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/476958> (дата обращения: 20.09.2021). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный.
3. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03503-2. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/470601> (дата обращения: 20.09.2021). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный.
4. Рождественская И.А. Проектный подход в управлении развитием городских агломераций // Управленческие науки в современном мире, 2018. — № 1.-Ч.1.-С.544-547. — Только в электронном виде. — <URL:<http://elib.fa.ru/art2018/bv2120.pdf>>.
5. Доронина, Л.А. Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении : учебник / Доронина Л.А. — Москва : КноРус, 2020. — 282 с. — ISBN 978-5-406-00532-3. — URL:

<https://book.ru/book/933966> (дата обращения: 03.05.2020). — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

6. **Ливанский, М.В.** Государственное и муниципальное управление: теория и практика. Энциклопедический словарь для студентов, аспирантов и преподавателей высших учебных заведений : словарь / Ливанский М.В., Зотов В.В., Губачев Н.Н., Попел А.Е., Кириллов В.П., Горский А.А. — Москва : Русайнс, 2019. — 339 с. — ISBN 978-5-4365-3246-2. — URL: <https://book.ru/book/931769> (дата обращения: 03.05.2020). — Текст : электронный.

7. *Попова, Н. Ф.* Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09783-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://ez.el.fa.ru:2237/bcode/455639> (дата обращения: 03.05.2020).

8. *Барабашев, А. Г.* Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. Г. Барабашев, А. В. Климова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07237-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://ez.el.fa.ru:2237/bcode/455575> (дата обращения: 03.05.2020).

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

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения.

1. ОС Windows 10, Microsoft Office, Office 365.
2. Антивирусная защита ESET NOD32

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
2. Нормативно-правовая система «Гарант».
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
4. Система Федеральных образовательных порталов «Российское образование»
5. Университетская информационная система РОССИЯ
6. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - <https://skrin.ru/>
7. Федеральная служба государственной статистики - <https://www.gks.ru/>
8. Портал электронного обучения: [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru) Доступ по логину и паролю.
9. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Издательский дом ИНФРА-М». [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru). Доступ по логину и паролю.
10. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «КноРус медиа». [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru). Доступ по логину и паролю.
11. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Электронное издательство Юрайт». [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru). Доступ по логину и паролю.
12. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Объединенная редакция» [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru). Доступ по логину и паролю.
13. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «НЭИКОН». [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru) Доступ по логину и паролю.
14. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Директ-Медиа» [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru) Доступ по логину и паролю.

10.3 Сертифицированные программы и аппаратные средства защиты информации

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации используются в том случае, если они применяются по месту прохождения практики

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

Владикавказский филиал Финансового университета имеет аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, компьютерные классы.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

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

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

ОТЧЕТ

по _____

(указать вид (тип) практики)

_____ практике

Направление подготовки _____

(наименование направления подготовки)

(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__

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

Владикавказский филиал

Факультет финансово-экономический
Кафедра «Менеджмент»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по производственной (в том числе преддипломной) практике

обучающегося _____ 2 _____ курса ВЛДК18-М-ГМУ01 учебной группы

_____ Андиеваой Светланы Эльбрусовны _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

(код и наименование направления подготовки)

Государственный менеджмент
(направленность программы магистратуры)

Вид практики	производственная
Тип практики	профессиональная практика по профилю деятельности; преддипломная практика
Способ проведения практики	<u>Стационарная, выездная</u>
Форма проведения практики	непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени, предусмотренного ОП ВО.

Место прохождения практики Министерство экономического развития Республики Северная
Осетия - Алания

Срок практики с «__» _____ 2023 г. по «__» _____ 2023 г.

Содержание индивидуального задания

№ п/п	Этапы практики	Трудоемкость в часах	Формируемые компетенции
I.	Подготовительный этап	30 часов	

1.	<p>Определение цели, места и порядка прохождения практики.</p> <p>Прохождение инструктажа и знакомства с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p>	10 часа	УК-2
2.	<p>Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Составление индивидуального календарного плана практики, согласование его с руководителем практики от Университета; утверждение индивидуального задания по практике</p> <p>Решение организационных вопросов прохождения производственной практики.</p> <p>Определение круга обязанностей, заданий в период прохождения практики с указанием сроков их выполнения (конкретная деятельность с указанием частоты выполнения тех или иных обязанностей, форм отчетности, критерием оценки работы).</p>	20 часов	УК-3
II. Основной этап (освоение основных разделов программы практики. Сбор, анализ и систематизация информации о деятельности организации, в которой проходит производственная практика)		823 часа	
1	Знакомство с информационно методической базой практики: изучение внутренних документов и отчетной документации организации.	100 часов	УК-6
2	Исследование организации: правовые основания деятельности, изучение нормативных правовых актов, учредительных и других документов, регламентирующих деятельность (положение, устав, лицензия, свидетельство о государственной регистрации и т.д., дата выдачи, сроки действия); место и роль органа (организации, учреждения, предприятия, подразделения) в структуре органов государственного и (или) муниципального управления (в системе более высокого порядка; организация управления, организационная структура управления, функциональные взаимосвязи подразделений и служб и пр	150 часа	ОПК-3, ДКН-4
3	<p>Исследование организационной структуры базы практики как объекта управления, особенностей функционирования объекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ структуры и перечня функций организации (центральный аппарат, территориальный орган, унитарное предприятие) по управлению государственным (муниципальным) имуществом; - анализ функций организации, отдела, службы, выявление функциональной структуры 	150 часов	ОПК-4 ДКН-2

	<p>подразделений комплаенс-контроля в государственном управлении;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение методов повышения эффективности субъектов и структур управления системы муниципальной экономики; - сбор, анализ и обобщение научного практического материала, разработка оригинальных научных идей для использования в научно-исследовательской работе; - установление системы внутренних и внешних коммуникаций; 		
4.	<p>Оценка сложившейся системы показателей эффективности и результативности деятельности органа управления (центральный аппарат, территориальный орган, унитарное предприятие) государственным или муниципальным имуществом, выявление основных наметившихся тенденций;</p> <p>Анализ поступления на государственную (муниципальную) службу, порядок организации найма новых сотрудников, порядок определения должностных обязанностей сотрудников;</p> <p>Анализ формы и методы профессионального развития сотрудников на рабочем месте, планирование карьерного роста сотрудников;</p> <p>Изучение документов, регламентирующих вопросы служебных обязанностей сотрудников;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявление проблем управления: - выявление проблем управленческого характера: планирование деятельности, ответственность и полномочия, внутренние и внешние коммуникации, мотивация и контроль и пр.; 	200 часов	ОПК-1, ОПК-7 ДКН-2, ДКН-3
5	<p>Подготовка аналитической записки, содержащей оценку и интерпретацию собранных материалов (с использованием научной литературы).</p> <p>Анализ возможности использования выводов в дальнейшей научно-исследовательской деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка предложений в исследуемой области; - разработка мероприятий по повышению степени эффективности функционирования административных процедур (включая механизмы их подготовки, реализации и оценки результатов, а также изучение кадровых и иных ресурсов, используемых для подготовки и осуществления этих процедур). 	223 часов	ОПК-2, ОПК-3 ОПК-6 ДКН-1, ДКН-3 ДКН-4 ДКН-5
III. Заключительный этап		11 часов	
1	Оформление отчета по практике и других обязательных документов комплекта отчета.	10 часов	ОПК-7
2	Защита отчета по производственной практики	1 час	УК-2

Итого	864 часа
-------	----------

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 _____

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__

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента _____
 (Фамилия, Имя, Отчество)
 _____ курс, группа _____, факультет _____
 направляется на (в) _____
 (организация)

I. Календарные сроки практики

По учебному плану с _____ по _____
 Дата прибытия на практику _____ 20__ г.
 Дата выбытия с места практики _____ 20__ г.

II. Руководитель практики от Владикавказского филиала Финуниверситета

Кафедра _____
 Ученое звание _____
 Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____

III. Руководитель практики от организации

Должность _____
 Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____

№	Этапы и разделы практики	Трудоемкость в академических часах	Формируемые компетенции	Отметка руководителя практики о выполнении задания	Продолжительность в днях
I. Подготовительный этап		30 часов			
1.	Определение цели, места и порядка прохождения практики. Прохождение инструктажа и знакомства с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	10 часа	УК-2		
2.	Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Составление индивидуального календарного плана практики, согласование его с руководителем	20 часов	УК-3		

	<p>практики от Университета; утверждение индивидуального задания по практике</p> <p>Решение организационных вопросов прохождения производственной практики.</p> <p>Определение круга обязанностей, заданий в период прохождения практики с указанием сроков их выполнения (конкретная деятельность с указанием частоты выполнения тех или иных обязанностей, форм отчетности, критерием оценки работы).</p>				
<p>II. Основной этап (освоение основных разделов программы практики. Сбор, анализ и систематизация информации о деятельности организации, в которой проходит производственная практика)</p>		823 часа			
1	<p>Знакомство с информационно методической базой практики: изучение внутренних документов и отчетной документации организации.</p>	100 часов	УК-6		
2.	<p>Исследование организации: правовые основания деятельности, изучение нормативных правовых актов, учредительных и других документов, регламентирующих деятельность (положение, устав, лицензия, свидетельство о государственной регистрации и т.д., дата выдачи, сроки действия); место и роль органа (организации, учреждения, предприятия, подразделения) в структуре органов государственного и (или) муниципального управления (в системе более высокого порядка; организация управления, организационная структура управления, функциональные взаимосвязи подразделений и служб и пр</p>	150 часа	ОПК-3 ДКН-4		
3.	<p>Исследование организационной структуры базы практики как объекта управления, особенностей функционирования объекта: - анализ структуры и перечня функций организации (центральный аппарат,</p>	150 часов	ОПК-4 ДКН-2		

	<p>территориальный орган, унитарное предприятие) по управлению государственным (муниципальным) имуществом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ функций организации, отдела, службы, выявление функциональной структуры подразделений комплаенс-контроля в государственном управлении; - изучение методов повышения эффективности субъектов и структур управления системы муниципальной экономики; - сбор, анализ и обобщение научного практического материала, разработка оригинальных научных идей для использования в научно-исследовательской работе; - установление системы внутренних и внешних коммуникаций; 				
4.	<p>Оценка сложившейся системы показателей эффективности и результативности деятельности органа управления (центральный аппарат, территориальный орган, унитарное предприятие) государственным или муниципальным имуществом, выявление основных наметившихся тенденций;</p> <p>Анализ поступления на государственную (муниципальную) службу, порядок организации найма новых сотрудников, порядок определения должностных обязанностей сотрудников;</p> <p>Анализ формы и методы профессионального развития сотрудников на рабочем месте, планирование карьерного роста сотрудников;</p> <p>Изучение документов, регламентирующих вопросы служебных обязанностей сотрудников;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявление проблем управления: 	200 часов	ОПК-1 ОПК-7 ДКН-2 ДКН-3		

	- выявление проблем управленческого характера: планирование деятельности, ответственность и полномочия, внутренние и внешние коммуникации, мотивация и контроль и пр.;				
5	Подготовка аналитической записки, содержащей оценку и интерпретацию собранных материалов (с использованием научной литературы). Анализ возможности использования выводов в дальнейшей научно-исследовательской деятельности: - разработка предложений в исследуемой области; - разработка мероприятий по повышению степени эффективности функционирования административных процедур (включая механизмы их подготовки, реализации и оценки результатов, а также изучение кадровых и иных ресурсов, используемых для подготовки и осуществления этих процедур).	223 часов	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-6 ДКН-1 ДКН-3 ДКН-4 ДКН-5		
III. Заключительный этап		11 часов			
1	Оформление отчета по практике и других обязательных документов комплекта отчета.	10 часов	ОПК-7		
2	Защита отчета по производственной практике	1 час	УК-2		
Итого		864 часов			

Руководитель практики
от кафедры _____

Руководитель практики
от организации _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)
М.П.

ОТЗЫВ

о прохождении практики обучающего Финансового университета

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Факультет _____

проходил(а) _____ практику,
(вид практики)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в _____

(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Поручилось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил(а) _____

Результаты работы обучающегося:

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

(должность руководителя практики
от организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.

Форма заявления обучающегося

Руководителю департамента/заведующему
кафедрой _____
(название департамента/кафедры)

(Фамилия И.О.)

обучающегося учебной группы _____
(номер группы)

уровень образования _____
(бакалавриат/магистратура)

(ФИО обучающегося полностью)

моб.тел.: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место прохождения _____

_____ практики

(вид (тип) практики)

Предполагаемые базы практики: _____

(укажите названия организаций, согласно списку договоров и соглашений,

размещенному на сайте Финансового университета www.fa.ru в разделе «Студентам» подраздел «Практика»)

Средний балл успеваемости по зачетной книжке: _____

(за весь период обучения, например: 4 5)

Владение иностранными языками: _____

(укажите, какими языками владеете и на каком уровне)

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

(дата)

(подпись)

Приложение № 7

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

Владикавказский филиал

Направление 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

инструктажа по охране труда и пожарной безопасности
(вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой) подчеркнуть

Студента (-ки) _____

Курс _____

Группа _____

Владикавказского филиала ФГОБУ ВО Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации

Период прохождения производственной практики:

Место прохождения практики: _____

1. Инструктаж по охране труда

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж

Дата проведения инструктажа _____

Подпись лица, проводившего инструктаж _____

Подпись лица, получившего инструктаж _____

2. Инструктаж по пожарной безопасности

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж

Дата проведения инструктажа _____

Подпись лица, проводившего инструктаж _____

Подпись лица, получившего инструктаж _____

М.П.

