

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

Кафедра «Менеджмент»

Хубаев Т.А.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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 учебной практики

(ознакомительная практика)

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 № 38 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.....	5
4. Место практики в структуре образовательной программы	7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах	7
6. Содержание практики	8
7. Формы отчетности по практике	9
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	11
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	12
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .	15
10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения.....	15
10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	15
10.3 Сертифицированные программы и аппаратные средства защиты информации.....	16
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	16
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	88

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

Наименование вида практики: учебная

Тип учебной практики: ознакомительная практика.

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

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Учебная практика студентов магистратуры, обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление является составной частью основной образовательной программы высшего образования.

Учебная практика ориентирует обучающихся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: *научно-исследовательская и педагогическая.*

2. Цели и задачи практики

Учебная практика проводится с целью получения обучающимися первичных профессиональных знаний и умений.

Основными задачами учебной практики студентов являются:

- ознакомление со структурой образовательного процесса в образовательном учреждении;
- изучение содержания федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» и рабочего учебного плана по одной из интересующих магистра образовательных программ;
- ознакомление с правилами и методиками разработки учебных программ, предназначенных к реализации в учреждениях различного уровня и профиля образовательной подготовки;
- ознакомление с организацией и проведением всех форм учебных занятий;

- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями занятий;
- разработку содержания учебных материалов на современном научно-методическом уровне;
- формирование практических навыков подготовки отдельных занятий в рамках учебных программ с учетом характеристик контингента обучающихся;
- проведение учебных занятий (полностью, либо частей, встроенных в занятие);
- овладение методикой анализа проведенных/подготовленных занятий;
- формирование представления о современных образовательных информационных технологиях;
- привитие навыков самообразования и самосовершенствования, содействие активизации научно-педагогической деятельности студентов;
- формирование компетенций в области учебной, воспитательной и управленческой деятельности.

Учебная практика ориентирует обучающихся на выполнение следующих видов профессиональной деятельности: научно-педагогической, научно - методической, консультационной; организационно-воспитательной, культурно-просветительской.

Требования к результатам учебной практики определяются ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.04. Государственное и муниципальное управление.

Учебная и производственная практики проводятся в организациях, соответствующих направленности программы магистратуры; практики могут проводиться в структурных подразделениях Финансового университета.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с их возможностями и доступностью для данной категории обучающихся.

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-3.	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Организовывает работу в команде, ставит цели командной работы. Принимает ответственность за принятые организационно-управленческие решения.	<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 безопасную доброжелательную среду; - 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; планировать и корректировать свою деятельность в команде; применять полученные знания и навыки коммуникативного общения в практической деятельности.
УК-4.	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Использует коммуникативные технологии, включая современные, для академического и профессионального взаимодействия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — современные средства информационно коммуникационных технологий; - практическими навыками критической оценки информации, переоценки накопленного опыта, синтеза решений на основе анализа информации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать терминологию в области коммуникативных технологий, различные методы для изучения информационных потребностей государственных и муниципальных органов власти; характеризовать современные каналы и средства коммуникации. - осуществлять поиск, обработку, анализ необходимой для проведения научного исследования информации; - структурировать проанализированную

			информацию для подготовки и написания научной работы; -
УК-6.	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Актуализирует свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности. Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач.	Знать: - классические и современные научно-практические работы в области государственного и муниципального управления для грамотного определения места собственного научного исследования; - методы и инструментальные средства, способствующими интенсификации познавательной деятельности Уметь: - 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	Демонстрирует знания современных методов регулирования в сфере государственного и муниципального управления, норм служебной этики государственных и муниципальных служащих, обеспечения антикоррупционной направленности в их деятельности.	Знать: - 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 Уметь: - 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-8.	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями,	Демонстрирует знания в области организации всех видов внутренних и межведомственных коммуникаций	Знать: организацию внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации Уметь: проектировать, осуществлять и анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации

	институтами гражданского общества, средствами массовой информации		
--	--	--	--

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является обязательным разделом ОП ВО и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно-ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов. Учебная практика выполняет функции общепрофессиональной подготовки обучаемых к преподавательской деятельности в вузе, а ее организация направлена на приобретение студентами навыков педагога-исследователя, владеющего современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информационного материала и использования его в педагогической деятельности.

Учебная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в реальный учебный процесс. Она ориентирована на создание условий для приобретения студентами собственного опыта выработки соответствующего профессионального мышления и мировоззрения, для проверки себя как преподавателя.

Предшествующие дисциплины, необходимые для выполнения учебной практики: Организация и проведение научных исследований, Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления, Технология управления государственными и муниципальными финансами, Государственный (муниципальный) финансовый контроль,.

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

Учебная практика студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление, магистерская

программа «Государственный менеджмент» проводится на 2-м курсе в 7 модуле в течение 2 недель.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов, в том числе контактная работа 4 часа).

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

6. Содержание практики

Вид деятельности	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
1. Организационная	<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> <p>Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов.</p> <p>Решение организационных вопросов прохождения учебной практики.</p> <p>Составление совместного рабочего графика (плана) проведения практики, согласование его с руководителем практики, утверждение индивидуального задания.</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>	24
2. Информационно-аналитическая	<p>Ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий.</p> <p>Реформирование информации с целью выявления проблемы и ее четкого формулирования. Выбор и обоснование методов проведения исследований магистерской диссертации. Сбор теоретического</p>	84

	<p>материала для выполнения магистерской диссертации.</p> <p>Ознакомление с документами, регламентирующими деятельность организации: уставом, лицензиями и т.п.</p> <p>Ознакомление со структурой и организацией работы подразделений организации.</p> <p>Подготовка аналитической записки, содержащей оценку и интерпретацию собранных материалов (с использованием научной литературы).</p> <p>Оформление отчета по практике и других обязательных документов комплекта отчета</p>	
Итого		108

7. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения учебной практики обучающийся обязан представить комплект документов:

- отчет о практике,
- дневник практики с подписями руководителя практики от кафедры и организации и печатью;
- рабочий график (план) прохождения учебной практики;
- индивидуальное задание с подписями руководителей практики от кафедры и от организации по форме согласно Положения о практике;
- отзыв руководителя учебной практики;
- контрольный лист инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.

Основной формой отчетности является отчет по учебной практике.

Примерное содержание разделов отчета:

- во вводной части формулируется цель практики и задачи, решаемые в рамках ее реализации;
- характеристика места проведения практики: наименование, организационно-правовая форма; вид деятельности; краткая история, описывающая период создания и роста организации; миссия, цели и задачи

организации; масштаб деятельности; стратегия и тактика управления персоналом;

- характеристика работы структурного подразделения, в котором проходила практика, его состав, выполняемые функции и основные результатами деятельности;

- описание нормативной и методической документации структурного подразделения, регламентирующей порядок и процедуры его деятельности; характеристика содержания должностных регламентов (должностных инструкций) сотрудников подразделения;

- основная источниковая база организации и структурного подразделения, содержащая информацию, ценную для раскрытия положений выпускной квалификационной работы; описание проектных и научно-исследовательских работ, в которых участвует структурное подразделение; дополнительная информация по теме ВКР, полученная в период учебной практики;

- заключение: в *заключении* приводятся общие выводы об учебной практике, содержащие обоснованные сведения о достижении магистрантом целей и задач учебной практики, степени их выполнения, выявленных сильных и слабых сторонах своей профессиональной подготовленности к ведению педагогической деятельности. Новые знания, умения, практический, в том числе социальный опыт, приобретенный в процессе практики.;

- список использованных источников;

- приложения.

Во время прохождения учебной практики студент ведет дневник, который по окончании практики вместе с отчетом представляет ответственному за организацию и проведение практики на кафедре. В дневнике по дням должны быть отражены все виды и результаты деятельности студента, полученные в период прохождения учебной практики. Дневник практики студента заполняется по установленной форме.

Отзыв на студента дается на основе развития его личностных качеств (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.), анализа результатов педагогической деятельности во время практики и содержит оценку степени выполнения программы практики, умения применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе результатов выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания, оценки соблюдения правил служебного (внутреннего трудового) распорядка, содержания отзыва руководителя практики от организации. Аттестацию проводит руководитель практики от кафедры, по ее результатам выставляется зачет с оценкой. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

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

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

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

Компетенция	Типовые (примерные) задания
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	Задание 1. Дать общую характеристику организации-базе проведения учебной практики. Задание 2. Провести обзор основных нормативно-правовых актов, регламентирующих

<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>деятельность организации-базы проведения учебной практики; Задание 3. Выявить основные направления деятельности организации и ее конкретного подразделения, на базе которого проходит учебная практика, в первую очередь в рамках научно-исследовательской работы. Задание 4. Провести изучение теоретического поля исследования посредством изучения различных литературных источников по выбранному направлению, систематизировать их.</p>
<p>ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти</p> <p>ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>Задание 1. Представить собранную информацию в различных формах (развернутых выписках, конспектах, тезисах, аннотационных обзорах, таблицах). Задание 2. Подготовить библиографический список по теме магистерской диссертации. Задание 3. Определить степень разработанности выбранной темы и основные этапы приращения знаний о ней. -Задание 4. Обосновать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследования. Задание 5. Собрать и проанализировать эмпирический материал по теме диссертации; Задание 6 Обобщить результаты проведенного анализа</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.

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

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками).

2. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации». Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/>
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». / Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/>
4. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" / <http://base.garant.ru/12152272/>
5. Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» / Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/>
6. Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403. «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы». / Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/>
7. Распоряжение Правительства РФ от 12.09.2016 N 1919-р «Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы", утв. Указом Президента РФ от 11.08.2016 N 403. Система ГАРАНТ: / <http://base.garant.ru/>

Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература:

8. Мокий, М. С. Методология научных исследований: учебник для вузов / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под редакцией М. С. Мокия. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13313-4. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/468947> (дата обращения: 20.09.2021). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / М.

В. Кларин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 288 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/7A880BA1-6E9F-4C4A-B126-E38634B95036>

9. 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.

10. - Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/477963> (дата обращения: 20.09.2021). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный.

11.

Дополнительная литература:

12. - - Токмурзин, Т.М. Оценка результативности деятельности территориальных органов исполнительной власти: методические подходы: монография / Т.М. Токмурзин. — Москва КноРус, 2020. — 89 с. — ISBN 978-5-4365-2765-9. — URL: <https://book.ru/book/934362> (дата обращения: 20.09.2021). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. — Текст: электронный.

13. - Система муниципального управления: учебник / под ред. В.Б. Зотова [и др.].— Москва: КноРус, 2021. — 679 с. — ISBN 978-5-406-08137-2. — URL: <https://book.ru/book/939162> (дата обращения: 20.09.2021). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. — Текст: электронный.

14. - 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.

15. - Кукушкина, В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Кукушкина. — М. :ИНФРА-М, 2019. — 264с. — **Режим доступа:** <http://www.znaniium.com>

16. - Магистерская диссертация: методы и организация исследований, оформление и защита [Электронный ресурс]: учебное пособие / под ред. М.А. Беляева и др. — М.: КноРус, 2018. — 262 с. — *Для магистрантов.* — **Режим доступа:** <http://www.book.ru>

17. - [Гайнанов, Д. А.](#) Теория и механизмы современного государственного управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 288 с. — **Режим доступа:** <http://www.znaniium.com>

18. - Государственная служба: организация управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Анненков [и др.]; — М.: КНОРУС, 2019.— 253 с. — **Режим доступа:** <http://www.book.ru>

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- не используются

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

На месте прохождения практики студенту должны предоставить оборудованное рабочее место. Организация обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающим санитарным правилам и требованиям охраны труда. Техническое оснащение места зависит от решения поставленных задач и вида выполняемых работ в рамках магистерской программы.

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__

Приложение № 2

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 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__

Место прохождения практики _____

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	Трудовое мкость в академически х часах	Формируемы компет енции	Отметка руковод ителя практик и о выполне нии задания	Продол жительность в днях
I. Подготовительный этап					
1	1.1. Инструктаж по общим вопросам организации практики	10	УК-4		
2	1.2. Составление индивидуального календарного плана практики, согласование его с руководителем практики от филиала, разработка (уточнение) научного плана и программы проведения научного исследования, утверждение индивидуального задания по практике,	10	УК-4		

	определение инструментария планируемого исследования.				
3	1.3. Определение круга обязанностей в период прохождения практики (с указанием сроков выполнения тех или иных обязанностей, форм отчетности, критерием оценки результатов).	10	УК-6		
II. Основной этап (освоение основных разделов программы практики. Сбор, анализ и систематизация информации о деятельности организации, в которой проходит практика)					
4	2.1 Общее ознакомление с организацией деятельности профильной организации – базы практики, ее уставом, целями, задачами, структурой, органами управления в организации, функциями подразделений, коллегиальными органами	40 часа	ОПК-1		
5.	2.2 Сбор и обработка материала по первой главе ВКР	24	ОПК-1		
III. Заключительный этап					
6.	3.2. Подготовка отчета по практике	10 часов	ОПК-8		
7.	3.3. Защита отчета по практике	4 часа	ОПК-8		
Итого		108			

**Руководитель практики
от кафедры** _____

**Руководитель практики
от организации** _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)
М.П.

Приложение № 5

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 _____ 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

учебная

Тип практики

ознакомительная

Способ проведения практики

стационарная

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		8 часов	
1.	Определение цели, места и порядка прохождения практики. Прохождение инструктажа и знакомства с требованиями охраны труда, техники	4 часа	УК-6

	безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.		
2.	<p>Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов.</p> <p>Решение организационных вопросов прохождения учебной практики.</p> <p>Составление совместного рабочего графика (плана) проведения практики, согласование его с руководителем практики, утверждение индивидуального задания.</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>	4 часа	УК-3, УК-4
<p>II. Основной этап (освоение основных разделов программы практики. Сбор, анализ и систематизация информации о деятельности организации, в которой проходит учебная практика)</p>		89 час	
1.	<p>Ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий.</p> <p>Реформирование информации с целью выявления проблемы и ее четкого формулирования. Выбор и обоснование методов проведения исследований магистерской диссертации. Сбор теоретического материала для выполнения магистерской диссертации.</p>	23 часов	ОПК-1
2	<p>Определение организационно-правовой формы организации. Ознакомление с документами, регламентирующими деятельность организации: уставом, лицензиями и т.п. Ознакомление с федеральными законами, законами местного самоуправления, постановлениями Правительства РФ, федеральных органов управления, другими нормативными документами, устанавливающими нормы, правила и требования в определенной области профессиональной деятельности организации.</p>	10 часов	ОПК-1
3.	<p>Ознакомление со структурой и организацией работы подразделений организации. Работа с документами, регламентирующими управленческую деятельность в организации: планом работы, должностными инструкциями, квалификационными характеристиками, приказами руководства о создании, возложенных обязанностях, функциях, протоколах совещаний и др. Анализ документов, их учет и регистрация. Работа с письмами.</p>	16 часов	ОПК-1
4.	<p>Ознакомление со структурными подразделениями организации. Основные функции этих подразделений. Составление схемы взаимосвязей</p>	20 часов	ОПК-1

	структурных подразделений. Ознакомление с целями, задачами и основными направлениями деятельности организации (подразделения). Определение соответствия целей и задач деятельности организации (подразделения) плану работы подразделения. Установление стиля руководства на высшем и среднем звене управления организацией.		
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).	20 часов	ОПК-8
III. Заключительный этап		11 часов	
1	Оформление отчета по практике и других обязательных документов комплекта отчета	10 часов	ОПК-1, УК-3
2	Защита отчета по учебной практике	1 час	ОПК-8
Итого		108 часов	

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.

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.

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.