

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 – 2022**

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

**Владикавказский филиал Финуниверситета**

**Кафедра «Менеджмент»**

СОГЛАСОВАНО  
Министерство экономического развития  
РСО-Алания  
Начальник отдела мониторинга  
государственных (муниципальных) услуг  
и контрольно-надзорной деятельности

  
С.С.Кокаев  
(подпись)  
« 28 » 06 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала

  
Хубаев Т.А.  
(подпись)  
« 28 » 06 2022 г.

**Хубаев Т.А.**

**Программа учебной практики**

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 № 4 от 29.06 2022 г.)*

*Одобрено кафедрой «Менеджмент»  
(протокол № 12 от 28.06 2022 г.)*

**Владикавказ 2022г.**

## 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 <sup>1</sup>	Результаты обучения (владения <sup>2</sup> , умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-1	Способность к абстрактному мышлению, критическому анализу проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработке стратегии действий	<p>1. Использует методы абстрактного мышления, анализа информации и синтеза проблемных ситуаций, формализованных моделей процессов и явлений в профессиональной деятельности.</p> <p>2. Демонстрирует способы осмысления и критического анализа проблемных ситуаций.</p> <p>3. Предлагает нестандартное решение проблем, новые оригинальные проекты, выработывает стратегию действий на основе системного подхода.</p>	<p>Знать: принципы выделения в повседневной управленческой практике основные административные процессы и процедуры, применяемые в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления; модели, используемые для моделирования административных процессов и процедур в органах государственной Российской Федерации, государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления; основные экономико-математические методы и модели, применяемые к конкретным задачам управления.</p> <p>Уметь: определять основные административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления; техникой моделирования административных процессов и процедур в органах государственной Российской Федерации, государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления; применять основные экономико-математические характерные для конкретных задач управления.</p>

ПКН-7	Способность анализировать и систематизировать информацию, разрабатывать предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления, выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации, способность к кооперации в рамках проектной деятельности	1. Демонстрирует знания методологии, методов и инструментов проектного управления. 2. Реализует персональные, управленческие и прикладные компетенции участников проектной деятельности в организациях государственной власти и управления соответствии методологией проектного управления и их ролью, и функциями в проектной деятельности.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— современные средства информационно коммуникационных технологий;</li> <li>- практическими навыками критической оценки информации, переоценки накопленного опыта, синтеза решений на основе анализа информации</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать терминологию в области коммуникативных технологий, различные методы для изучения информационных потребностей государственных и муниципальных органов власти; характеризовать современные каналы и средства коммуникации.</li> <li>- осуществлять поиск, обработку, анализ необходимой для проведения научного исследования информации;</li> <li>- структурировать проанализированную информацию для подготовки и написания научной работы;</li> </ul> <p>Знать: организацию внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p>Уметь: проектировать, осуществлять и анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации</p> <p>Знать: общие формы организации деятельности коллектива; психологию межличностных отношений в группах разного возраста; основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели;</p> <p>Уметь: создавать в коллективе психологически безопасную доброжелательную среду; учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы коллег; предвидеть результаты (последствия) как</p>
-------	---	---	--

			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.
--	--	--	---

#### 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, Оценка эффективности и результативности деятельности органов государственного и муниципального управления



## **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**

<b>Вид деятельности</b>	<b>Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)</b>	<b>Количество часов (недель)</b>
1. Организационная	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. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов прохождения учебной практики. Составление совместного рабочего графика (плана) проведения практики, согласование его с руководителем практики, утверждение индивидуального задания. Определение круга обязанностей, заданий в период прохождения практики с указанием сроков их выполнения (конкретная деятельность с указанием частоты выполнения тех или иных обязанностей, форм отчетности, критерием оценки работы).	<b>24</b>
2. Информационно-аналитическая	Ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий.	<b>84</b>

	<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> <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		<b>108</b>

## **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
<p>Способность к абстрактному мышлению, критическому анализу проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработке стратегии действий (УК-1)</p>	<p>Задание 1. Дать общую характеристику организации-базе проведения учебной практики. Задание 2. Провести обзор основных нормативно-правовых актов, регламентирующих 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>Способность анализировать и систематизировать информацию, разрабатывать предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления, выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации, способность к кооперации в рамках проектной деятельности (ПКН 7)</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](http://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	Трудовая мощность в академически х часах	Формируемы компет енции	Отметка руковод ителя практик и о выполне нии задания	Продол жительность в днях
<b>I. Подготовительный этап</b>					
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		
<b>II. Основной этап</b> (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		
<b>III. Заключительный этап</b>					
6.	3.2. Подготовка отчета по практике	10 часов	ОПК-8		
7.	3.3. Защита отчета по практике	4 часа	ОПК-8		
<b>Итого</b>		<b>108</b>			

**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</p> <p>(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.