

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

**Кафедра «Государственное и муниципальное управление»  
Факультета «Высшая школа управления»**

СОГЛАСОВАНО

Министерство промышленности  
и торговли Российской Федерации  
Заместитель Министра  
промышленности и торговли  
Российской Федерации

\_\_\_\_\_ Г.М. Кадырова

«24» ноября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной  
и методической работе

\_\_\_\_\_ Е.А. Каменева

«01» декабря 2022 г.

**Шубцова Л.В.**

**Программа учебной практики**  
для студентов, обучающихся по направлению подготовки  
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»  
направленность программы магистратуры «Сити-менеджмент»

*Рекомендовано Ученым советом Факультета «Высшая школа управления»  
(протокол № 24 от 24 ноября 2022 г.)*

*Одобрено кафедрой «Государственное и муниципальное управление»  
Факультета «Высшая школа управления»  
(протокол № 4 от 01 ноября 2022 г.)*

**Москва 2022**

## Оглавление

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения3
2. Цели и задачи практики3
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики3
4. Место практики в структуре образовательной программы7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах7
6. Содержание практики7
7. Формы отчетности по практике8
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике9
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:14
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).17
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.17

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

Наименование вида практики: учебная

Типы практики: ознакомительная практика

Формы проведения практики: непрерывно

Способы проведения практики: стационарная

### **2. Цели и задачи практики**

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

Основными задачами учебной практики студентов являются:

- изучение содержания нормативных правовых актов и других документов, регламентирующих профессиональную деятельность базы практики;
- ознакомление со структурой организации и выполнением функций и полномочий базы практики;
- ознакомление с основными условиями профессиональной деятельности базы практики.

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

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	1.Организовывает работу в команде, ставит цели командной работы.	Знать: методику организации командной работы и постановки ее целей. Уметь: организовывать работу в команде, ставить цели командной работы.
		2.Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения.	Знать: методологию разработки командной стратегии для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения. Уметь: вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения.
		3. Принимает ответственность за принятые организационно-управленческие решения.	Знать: меру ответственности за принятые организационно-управленческие решения. Уметь: принимать ответственность за принятые организационно-управленческие решения.
УК-4	Способен применять современные	1. Использует коммуникативные	Знать: методику использования коммуникативных технологий,

	коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	технологии, включая современные, для академического и профессионального взаимодействия.	включая современные, для академического и профессионального взаимодействия. Уметь: использовать коммуникативные технологии, включая современные, для академического и профессионального взаимодействия.
		2. Общается на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности и в научной среде в письменной и устной форме.	Знать: иностранный язык для общения в сфере профессиональной деятельности и в научной среде в письменной и устной форме. Уметь: общаться на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности и в научной среде в письменной и устной форме.
		3. Выступает на иностранном языке с научными докладами / презентациями, представляет научные результаты на конференциях и симпозиумах; участвует в научных дискуссиях и дебатах.	Знать: иностранный язык для выступления с научными докладами / презентациями, представления научных результатов на конференциях и симпозиумах; участия в научных дискуссиях и дебатах. Уметь: выступать на иностранном языке с научными докладами / презентациями, представлять научные результаты на конференциях и симпозиумах; участвовать в научных дискуссиях и дебатах.
		4. Демонстрирует владение научным речевым этикетом, основами риторики на иностранном языке, навыками написания научных статей на иностранном языке.	Уметь: демонстрировать владение научным речевым этикетом, основы риторики на иностранном языке, навыки написания научных статей на иностранном языке.
		5. Работает со специальной иностранной литературой и документацией на иностранном языке.	Знать: иностранный язык для работы со специальной иностранной литературой и документацией Уметь: работать со специальной иностранной литературой и документацией на иностранном языке
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе	1.Объективно оценивает свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимает решения в соответствии с	Знать: критерии объективной оценки своих возможности и различных социальных ситуаций, принятия решений в соответствии с данной оценкой и требованиями. Уметь: объективно оценивать свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимать решения в соответствии с данной

	самооценки	данной оценкой и требованиями.	оценкой и требованиями.
		2.Актуализирует свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности.	Знать: способы актуализации своего личностного потенциала, внутренних источников роста и развития собственной деятельности. Уметь: актуализировать свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности.
		3.Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач.	Знать: критерии определения приоритетов собственной деятельности в соответствии с важностью задач. Уметь: определять приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач.
		4. Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности собственной деятельности.	Знать: способы определения и демонстрации повышения эффективности собственной деятельности. Уметь: определять и демонстрировать методы повышения эффективности собственной деятельности.
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	1. Демонстрирует знания норм профессиональной этики и основные направления государственной политики в области противодействия коррупции.	Знать: нормы профессиональной этики и основные направления государственной политики в области противодействия коррупции. Уметь: демонстрировать знания норм профессиональной этики и основные направления государственной политики в области противодействия коррупции.
		2. Комплексно использует политические, организационные, информационно-пропагандистские, правовые и социально-экономические меры предупреждения коррупции в органах власти.	Знать: политические, организационные, информационно-пропагандистские, правовые и социально-экономические меры предупреждения коррупции в органах власти. Уметь: комплексно использовать политические, организационные, информационно-пропагандистские, правовые и социально-экономические меры предупреждения коррупции в органах власти.
		3.Руководствуется в своем поведении при исполнении должностных обязанностей основополагающими морально-	Знать: основополагающие морально-этические ценности поведения государственного служащего при исполнении своих должностных обязанностей. Уметь: руководствоваться в своем поведении при исполнении

		этическими ценностями государственного служащего.	должностных обязанностей основополагающими морально-этическими ценностями государственного служащего.
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	1. Использует каналы коммуникации, методы и инструменты внешних и внутренних коммуникаций (собрания, сайт, внутренний портал, рассылки, мероприятия и т.д.).	Знать: каналы коммуникации, методы и инструменты внешних и внутренних коммуникаций (собрания, сайт, внутренний портал, рассылки, мероприятия) Уметь: использовать каналы коммуникации, методы и инструменты внешних и внутренних коммуникаций (собрания, сайт, внутренний портал, рассылки, мероприятия)
		2. Объективно оценивает информационные потребности граждан, коммерческих организаций, институтов гражданского общества и средств массовой информации, выявляет наиболее популярные способы обратной связи, определяет особенности внутренней культуры государственного органа и фиксирует эти показатели для будущих измерений.	Знать: показатели объективной оценки информационных потребностей граждан, коммерческих организаций, институтов гражданского общества и средств массовой информации, выявления наиболее популярных способов обратной связи, определения особенностей внутренней культуры государственного органа и способы фиксации этих показателей для будущих измерений. Уметь: объективно оценивать информационные потребности граждан, коммерческих организаций, институтов гражданского общества и средств массовой информации, выявлять наиболее популярные способы обратной связи, определять особенности внутренней культуры государственного органа и фиксировать эти показатели для будущих измерений.
		3. Демонстрирует навыки и умения выявлять и формулировать основные направления для развития системы внутренних и внешних коммуникаций.	Знать: способы выявления и формулировки основных направлений для развития системы внутренних и внешних коммуникаций. Уметь: демонстрировать навыки и умения выявлять и формулировать основные направления для развития системы внутренних и внешних коммуникаций.

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

Учебная практика студентов Финансового университета, обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность программы магистратуры «Сити-менеджмент», является обязательным разделом образовательной программы магистратуры. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся и проводится на последнем курсе обучения.

Учебная практика, как часть образовательной программы, является одним из завершающих этапов обучения и проводится после освоения студентами большинства дисциплин теоретического и практического обучения.

К прохождению учебной практики допускаются студенты, успешно сдавшие зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом.

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

Общая трудоёмкость учебной практики составляет 3 з.е./108 часов (в том числе контактная работа - 20 час.). Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой. Практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком в 7 модуле.

#### 6. Содержание практики

Таблица 2

<b>Типы профессиональных задач</b>	<b>Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)</b>	<b>Количество часов (недель)</b>
Профессиональная деятельность	Участие в организационном мероприятии, изучение основных условий деятельности базы практики Ознакомление со структурой и функциями организации	60 часов
Научно-исследовательская деятельность	Изучение нормативных правовых актов, и других документов, регламентирующих деятельность организации, в которой студент проходит практику. Ознакомление с материально-техническим обеспечением	36 часов

	организации базы практики	
Оформление результатов исследования	Подготовка отчета по результатам прохождения учебной практики	12 часов

### **7. Формы отчетности по практике**

При прохождении учебной практики студент в установленные сроки представляет руководителю практики следующие документы:

1. Рабочий график (план) прохождения учебной практики
2. Индивидуальное задание по практике
3. Дневник по практике
4. Письменный отчет о проделанной работе согласно индивидуальному плану-графику прохождения учебной практики
5. Отзыв преподавателя-руководителя учебной практики студента.

### **Требования к письменному отчету по практике**

После завершения учебной практики студенты в *трехдневный* срок представляют на кафедру «Государственное и муниципальное управление» Факультета «Высшая школа управления» отчет об учебной практике, отзыв преподавателя-руководителя практики и дневник практики студента.

Отчет об учебной практике (приложение № 1) составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу. Рекомендуемый объем отчета 10 страниц печатного текста (без приложений).

Отчет об учебной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Структура отчета: титульный лист, введение, основная части и заключение.

Титульный лист (с указанием вида практики и места ее прохождения, ФИО и должности преподавателя-руководителя практики от кафедры, его подписи).

Во *введении* раскрываются цели и задачи учебной практики применительно к месту прохождения практики. Характеристика организации, в которой студент проходил практику.

В *основной части* отчета должны быть отражены работы, выполнявшиеся студентом и результаты его учебной и научно-исследовательской деятельности, которые были внедрены в учебный процесс, а также результаты собственного исследования.



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.

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 о студенте 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.

К письменному отчету об учебной практике прилагаются план-график прохождения практики, дневник практики студента и отзыв преподавателя-руководителя практики на кафедре.

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения 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**

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания

Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3)	1. Организует работу в команде, ставит цели командной работы.	Знать: методику организации командной работы и постановки ее целей. Уметь: организовывать работу в команде, ставить цели командной работы.	Задание: опишите способы организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели
	2. Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения.	Знать: методологию разработки командной стратегии для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения. Уметь: вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения.	Задание: раскройте способы выработки командной стратегии для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения.
	3. Принимает ответственность за принятые организационно-управленческие решения.	Знать: меру ответственности за принятые организационно-управленческие решения. Уметь: принимать ответственность за принятые организационно-управленческие решения.	Задание: раскройте структуру организации, функции и полномочия базы практики.
Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4)	1. Использует коммуникативные технологии, включая современные, для академического и профессионального взаимодействия.	Знать: методику использования коммуникативных технологий, включая современные, для академического и профессионального взаимодействия. Уметь: использовать коммуникативные технологии, включая современные, для академического и профессионального взаимодействия.	Задание: используйте коммуникативные технологии, включая современные, для профессионального взаимодействия на базе практики.
	2. Общается на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности и в научной среде в письменной и устной форме.	Знать: иностранный язык для общения в сфере профессиональной деятельности и в научной среде в письменной и устной форме. Уметь: общаться на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности и в научной среде в письменной и устной форме.	Задание: продемонстрируйте умение общаться на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности и в научной среде в письменной и устной форме.
	3. Выступает на иностранном языке с научными докладами / презентациями, представляет	Знать: иностранный язык для выступления с научными докладами / презентациями, представления научных результатов на конференциях и симпозиумах; участия в	Задание: продемонстрируйте умение выступать на иностранном языке с научными докладами / презентациями,

	научные результаты на конференциях и симпозиумах; участвует в научных дискуссиях и дебатах.	научных дискуссиях и дебатах. Уметь: выступать на иностранном языке с научными докладами / презентациями, представлять научные результаты на конференциях и симпозиумах; участвовать в научных дискуссиях и дебатах.	представлять научные результаты на конференциях и симпозиумах.
	4. Демонстрирует владение научным речевым этикетом, основами риторики на иностранном языке, навыками написания научных статей на иностранном языке.	Знать: нормы и правила научного речевого этикета, основы риторики на иностранном языке, написания научных статей на иностранном языке. Уметь: демонстрировать владение научным речевым этикетом, основы риторики на иностранном языке, навыки написания научных статей на иностранном языке.	Задание: продемонстрируйте владение научным речевым этикетом, основы риторики на иностранном языке, навыки написания научных статей на иностранном языке.
	5. Работает со специальной иностранной литературой и документацией на иностранном языке.	Знать: иностранный язык для работы со специальной иностранной литературой и документацией Уметь: работать со специальной иностранной литературой и документацией на иностранном языке	Задание: продемонстрируйте умение работать со специальной иностранной литературой и документацией на иностранном языке.
Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6)	1.Объективно оценивает свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимает решения в соответствии с данной оценкой и требованиями.	Знать: критерии объективной оценки своих возможности и различных социальных ситуаций, принятия решений в соответствии с данной оценкой и требованиями. Уметь: объективно оценивать свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимать решения в соответствии с данной оценкой и требованиями.	Задание: после ознакомления с основными условиями профессиональной деятельности базы практики оцените свои возможности их использования для достижения цели учебной практики.
	2.Актуализирует свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности.	Знать: способы актуализации своего личностного потенциала, внутренних источников роста и развития собственной деятельности. Уметь: актуализировать свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности.	Задание: определите и используйте свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности для достижения цели учебной практики.
	3.Определяет приоритеты	Знать: критерии определения приоритетов собственной	Задание: после ознакомления с

	собственной деятельности в соответствии с важностью задач.	деятельности в соответствии с важностью задач. Уметь: определять приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач.	основными условиями профессиональной деятельности базы практики определите приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач для достижения цели учебной практики.
	4. Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности собственной деятельности.	Знать: способы определения и демонстрации повышения эффективности собственной деятельности. Уметь: определять и демонстрировать методы повышения эффективности собственной деятельности.	Задание: определите и продемонстрируйте методы повышения эффективности собственной деятельности для достижения цели учебной практики..
Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти (ОПК-1)	1. Демонстрирует знания норм профессиональной этики и основные направления государственной политики в области противодействия коррупции.	Знать: нормы профессиональной этики и основные направления государственной политики в области противодействия коррупции. Уметь: демонстрировать знания норм профессиональной этики и основные направления государственной политики в области противодействия коррупции.	Задание: продемонстрируйте знания норм профессиональной этики и основные направления государственной политики в области противодействия коррупции на базе практики.
	2. Комплексно использует политические, организационные, информационно-пропагандистские, правовые и социально-экономические меры предупреждения коррупции в органах власти.	Знать: политические, организационные, информационно-пропагандистские, правовые и социально-экономические меры предупреждения коррупции в органах власти. Уметь: комплексно использовать политические, организационные, информационно-пропагандистские, правовые и социально-экономические меры предупреждения коррупции в органах власти.	Задание: создайте модель комплексного использования политических, организационных, информационно-пропагандистских, правовых и социально-экономических мер предупреждения коррупции в органах власти.
	3. Руководствуется в своем поведении при исполнении должностных обязанностей	Знать: основополагающие морально-этические ценности поведения государственного служащего при исполнении своих должностных обязанностей.	Задание: Государственный служащий А, будучи старшим по возрасту и имея большой стаж муниципальной

	основополагающи ми морально- этическими ценностями государственного служащего.	Уметь: руководствоваться в своём поведении при исполнении должностных обязанностей основополагающими морально- этическими ценностями государственного служащего.	службы, позволяет себе грубость, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных обвинений по отношению к коллегам. Имеет ли он на это моральное право? Какова может реакция на поведение А его коллег и руководителя подразделения? Может ли поведение А рассмотрено на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов?
Способен организовыват ь внутренние и межведомствен ные коммуникации, взаимодействи е органов государственно й власти и местного самоуправлени я с гражданами, коммерческим и организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации (ОПК-8)	1. Использует каналы коммуникации, методы и инструменты внешних и внутренних коммуникаций (собрания, сайт, внутренний портал, рассылки, мероприятия и т.д.).	Знать: каналы коммуникации, методы и инструменты внешних и внутренних коммуникаций (собрания, сайт, внутренний портал, рассылки, мероприятия и т.д.) Уметь: использовать каналы коммуникации, методы и инструменты внешних и внутренних коммуникаций (собрания, сайт, внутренний портал, рассылки, мероприятия и т.д.)	Задание: используйте каналы коммуникации, методы и инструменты внешних и внутренних коммуникаций (собрания, сайт, внутренний портал, рассылки, мероприятия и т.д.) на базе практики.
	2. Объективно оценивает информационные потребности граждан, коммерческих организаций, институтов гражданского общества и средств массовой информации, выявляет	Знать: показатели объективной оценки информационных потребностей граждан, коммерческих организаций, институтов гражданского общества и средств массовой информации, выявления наиболее популярных способов обратной связи, определения особенностей внутренней культуры государственного органа и способы фиксации этих показателей для будущих	Задание: с позиций базы практики оцените информационные потребности граждан, коммерческих организаций, институтов гражданского общества и средств массовой информации, выявите наиболее популярные

	наиболее популярные способы обратной связи, определяет особенности внутренней культуры государственного органа и фиксирует эти показатели для будущих измерений.	измерений. Уметь: объективно оценивать информационные потребности граждан, коммерческих организаций, институтов гражданского общества и средств массовой информации, выявлять наиболее популярные способы обратной связи, определять особенности внутренней культуры государственного органа и фиксировать эти показатели для будущих измерений.	способы обратной связи, определите особенности внутренней культуры государственного органа и зафиксируйте эти показатели для будущих измерений.
	3. Демонстрирует навыки и умения выявлять и формулировать основные направления для развития системы внутренних и внешних коммуникаций.	Знать: способы выявления и формулировки основных направлений для развития системы внутренних и внешних коммуникаций. Уметь: демонстрировать навыки и умения выявлять и формулировать основные направления для развития системы внутренних и внешних коммуникаций.	Задание: продемонстрируйте навыки и умения выявлять и формулировать основные направления для развития системы внутренних и внешних коммуникаций базы 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 учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:**

Нормативно-правовые акты:

Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ // Российская газета. – 2012. – 31 декабря.

О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79 // Консультант Плюс

О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25 // Консультант Плюс.

#### **Основная литература:**

1. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 480 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт

[сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490416> (дата обращения: 15.11.2022). — Текст : электронный.

2. Гайнанов, Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие для студ. вузов, обуч. по напр. "Государственное и муниципальное управление" (квалиф. "магистр") / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - Москва: Инфра-М, 2015. - 288 с. – Текст : непосредственный. - (Высшее образование: Магистратура). - То же. - 2020. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1039049> (дата обращения: 15.11.2022). – Текст : электронный.

3. Дёмин, А. А. Государственная служба в Российской Федерации : учебник для вузов / А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 346 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509732> (дата обращения: 15.11.2022). — Текст : электронный.

#### **Дополнительная литература**

4. Магистерская диссертация: методы и организация исследований, оформление и защита : учебное пособие / А.В. Беляев, М.М. Бутакова, В.И. Беляев [и др.]. — Москва : КноРус, 2023. — 262 с. — ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/946968> (дата обращения: 01.11.2022). — Текст : электронный.

5. Прокофьев, С. Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 695 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497319> (дата обращения: 01.11.2022). — Текст : электронный.

6. Прокофьев, С. Е. Государственная служба : учебное пособие для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 223 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490082> (дата обращения: 01.11.2022). — Текст : электронный.

7. Внедрение эффективных технологий и современных методов кадровой работы: монография / А.М. Беляев [и др.]; Финуниверситет, Каф. "Государственная служба" ; под ред. А.М. Беляева. - Москва: Финуниверситет, 2012. - 160 с. - Текст: непосредственный. - То же. - ЭБ Финуниверситета. - URL: [http://elib.fa.ru/rbook/belyaev\\_46769.pdf](http://elib.fa.ru/rbook/belyaev_46769.pdf). (дата обращения: 01.11.2022). - Текст: электронный.

8. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 340 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490079> (дата обращения: 01.11.2022). — Текст : электронный.

### 3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. [www.gks](http://www.gks.ru) (сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации – Росстат РФ)
2. [www.gossluzhba.gov.ru](http://www.gossluzhba.gov.ru) (Федеральный портал управленческих кадров)
3. [www.ilo.ru](http://www.ilo.ru) (Официальный сайт Международной организации труда)
4. [www.gov.ru](http://www.gov.ru) (Сервер органов государственной власти Российской Федерации)
5. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
6. Российский журнал менеджмента <https://www.rjm.ru>
7. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
8. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
9. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
10. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>
11. Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
12. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
13. Электронная библиотека <http://grebennikon.ru>
14. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
15. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <https://dvs.rsl.ru/>
16. Финансовая справочная система «Финансовый директор» <http://www.1fd.ru/>
17. Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks <http://link.springer.com/>
18. Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира <http://search.ebscohost.com>
19. Электронные продукты издательства Elsevier. Коллекции: Business, management and Accounting; Economics, Econometrics and Finance <http://www.sciencedirect.com>
20. Базы данных научных журналов издательства Emerald (Accounting, Finance & Economics Collection; Business, Management & Strategy Collection) <http://www.emeraldgroupublishing.com/products/collections/>



21. Видеотека учебных фильмов «Решение» (тематические коллекции «Менеджмент», «Маркетинг. Коммерция. Логистика», «Юриспруденция» <http://eduvideo.online/>

22. Юридическая справочная система «Юрист» <http://www.1jur.ru/>

23. JSTOR Arts & Sciences I Collection <http://jstor.org>

24. Информационный ресурс, содержащий информацию о зарегистрированных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях («СПАРК») <http://www.spark-interfax.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. Windows, Microsoft Office.

2. Антивирус Kaspersky

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

Например,

1. Информационно-правовая система «Гарант»

2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

3. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>

4. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - <http://www.skrin.ru/>

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

не используются

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

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение 1

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

Факультет \_\_\_\_\_

Департамент/кафедра \_\_\_\_\_

### ОТЧЕТ

по \_\_\_\_\_ практике  
*(указать вид (тип/типы) практики)*

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)*

Москва – 20 \_\_

## Приложение 2

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

Факультет \_\_\_\_\_

Департамент/кафедра \_\_\_\_\_

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по \_\_\_\_\_ практике  
*(указать вид (тип/типы) практики)*

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

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

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

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

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания и планируемые результаты
1	2

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

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

СОГЛАСОВАНО

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

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

Факультет \_\_\_\_\_

Департамент/кафедра \_\_\_\_\_

## ДНЕВНИК

по \_\_\_\_\_ практике  
(указать вид (тип/типы) практики)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

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

Москва – 20 \_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации \_\_\_\_\_

### УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

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

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

М.П.

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

Факультет \_\_\_\_\_

Департамент/кафедра \_\_\_\_\_

### РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

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

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

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

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

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

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3

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

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

**ОТЗЫВ****о прохождении практики обучающегося Финансового университета**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Факультет \_\_\_\_\_

проходил(а) \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось 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.*