

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

Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент»

СОГЛАСОВАНО

Правительство Тульской области
Комитет Тульской области по
тарифам

Председатель комитета



Д.А. Васин

14 июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Тульского филиала
Финуниверситета



Е.В. Кузнецов

14 июня 2023 г.

Т.В. Медведева

Программа производственной практики

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
образовательной программе «Государственное и муниципальное управление»
профилю «Государственное и муниципальное управление»

*Рекомендовано Ученым советом Тульского филиала Финуниверситета
(протокол от 13 июня 2023 г. № 02)*

*Одобрено заседанием кафедры «Экономика и менеджмент»
(протокол от 06 июня 2023 г. № 13)*

Тула - 2023

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	4
4. Место практики в структуре образовательной программы	8
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах	8
6. Содержание практики	9
7. Формы отчетности по практике	10
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	12
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	17
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационно-справочных систем (при необходимости)	18
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	18

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

Вид практики: производственная практика.

Типы практики:

- проектно-технологическая практика;
- организационно-управленческая практика;
- преддипломная практика.

Форма проведения практики: непрерывная с выделением в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Способ проведения практики: стационарная или выездная. Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

2. Цели и задачи практики

Цели практики - закрепление и углубление знаний обучающихся, полученных ими в ходе теоретических и практических занятий в вузе, знакомство с работой органов государственного и муниципального управления, государственными учреждениями, а также с системой управления ими, сбор и анализ информации об их деятельности, а также дальнейшее формирование навыков научно-исследовательской работы посредством закрепления, расширения и углубления теоретических знаний, полученных в процессе теоретического обучения, сбор материалов для выполнения ВКР.

Задачи практики:

- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики;
- адаптация теоретических профессиональных знаний и умений бакалавра к производственным реалиям;
- формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании;
- приобретение практического опыта и профессиональных умений в деятельности государственного служащего;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам научно-исследовательской работы;
- развитие навыков презентации и защиты результатов проделанной работы;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой.

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

Производственная практика обеспечивает формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ПКН-10	Способность применять знания в области управления кадрами государственной и муниципальной службы, кадровой политики и кадровой работы в системе государственной и муниципальной служб, организации, планирования и контроля работы подчиненных	1. Демонстрирует знания в области управления кадрами государственной и муниципальной службы, кадровой политики и кадровой работы в системе государственной и муниципальной служб, организации, планирования и контроля работы подчиненных.	Знать: управление кадрами государственной и муниципальной службы, кадровую политику и кадровую работу в системе государственной и муниципальной службе, организации. Уметь: управлять кадрами государственной и муниципальной службы, государственной организации.
		2. Определяет приоритетные направления управления кадрами государственной и муниципальной службы, кадровой политики и кадровой работы в системе государственной и муниципальной служб, организации, планирования и контроля работы подчиненных.	Знать: приоритетные направления управления кадрами государственной и муниципальной службы, кадровой политики и кадровой работы в системе государственной и муниципальной служб, организации. Уметь: определять приоритетные направления управления кадрами государственной и муниципальной службы, кадровой политики и кадровой работы в системе государственной и муниципальной служб,

			организации, планирования и контроля работы подчиненных.
		3. Выделяет основные направления совершенствования управления кадрами государственной и муниципальной службы, кадровой политики и кадровой работы в системе государственной и муниципальной служб, организации, планирования и контроля работы подчиненных.	Знать: основные направления совершенствования управления кадрами государственной и муниципальной службы, кадровой политики и кадровой работы в системе государственной и муниципальной служб, организации, планирования и контроля работы подчиненных. Уметь: выявлять основные направления совершенствования управления кадрами государственной и муниципальной службы, кадровой политики и кадровой работы в системе государственной и муниципальной служб, организации, планирования и контроля работы подчиненных.
ПКП-4	Способность использовать современные методы и инструменты для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	1. Демонстрирует знание методов инструменты для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.	Знать: инструменты для управления развитием организации, финансовую и бюджетную отчетность на соответствие требованиям законодательства, государственные и муниципальные финансы (смету), источники финансирования организации. Уметь: использовать инструменты для управления развитием организации,

			анализировать финансовую и бюджетную отчетность на соответствие требованиям законодательства, государственные и муниципальные финансы (смету), источники финансирования организации. Выявить проблемы в области управления бюджетной и финансовой отчетностью государственных учреждений, предложить пути их решения.
		2. Владеет навыками подготовки решений и мероприятий с использованием современных методов инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.	Знать: навыки подготовки решений и мероприятий с использованием современных методов инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Уметь: владеть навыками подготовки решений и мероприятий с использованием современных методов инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.
ПКП-5	Способность применять современные инструменты и методы, позволяющие обеспечивать устойчивое развитие социально-экономической системы, стимулирование экономического развития и роста	1. Демонстрирует знания современных инструментов и методов, позволяющих обеспечивать устойчивое развитие социально-экономической системы, стимулирование экономического развития и роста	Знать: инструменты и методы, позволяющие обеспечивать устойчивое развитие социально-экономической системы, стимулирование экономического развития государственного учреждения.

		экономического развития и роста.	Уметь: применять инструменты и методы, позволяющие обеспечивать устойчивое развитие социально - экономической системы, стимулирование экономического развития государственного учреждения.
		2. Выделяет приоритетные направления устойчивого развития социально-экономической системы, стимулирования экономического развития и роста.	Знать: приоритетные направления устойчивого развития социально-экономической системы, стимулирования экономического развития и роста государственного учреждения. Уметь: выявить приоритетные направления устойчивого развития социально-экономической системы, стимулирования экономического развития и роста государственного учреждения.
		3. Определяет основные направления улучшения организации работы по обеспечению устойчивого развития социально-экономической системы, стимулирование экономического развития и роста.	Знать: основные направления улучшения организации работы органов государственного и муниципального управления по обеспечению устойчивого развития социально-экономической системы, стимулирования экономического развития и роста. Уметь: выявить основные направления улучшения организации работы органов государственного и муниципального

			управления по обеспечению устойчивого развития социально-экономической системы, стимулирования экономического развития и роста.
--	--	--	---

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика является обязательным разделом ОП по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», проводится на 4-м курсе в 8-м семестре (для студентов очной формы обучения) в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. Конкретные даты начала и окончания практики, закрепление студентов за базами практики и руководителями определяется приказом директора Тульского филиала Финуниверситета.

Практика проводится в сторонних организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках ОП ВО или на кафедрах и подразделениях Тульского филиала Финуниверситета, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимся выполненного индивидуального задания и представления итогового отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными вузом и требованиями настоящей программы.

Программа проведения производственной практики составлена с учетом требований, установленных соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

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

Общая трудоемкость производственной практики составляет 18 зачетных единиц (648 часов). Производственная практика проводится в течение 12 недель. Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет для студентов, достигших 18 лет, не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

6. Содержание практики

Проведение производственной практики базируется на знаниях, приобретенных студентами в процессе предшествующего освоения иных экономических и финансовых дисциплин, в результате изучения которых дисциплин студент должен:

Знать:

- понятие, сущность, цели, задачи и основные функции управления;
- теоретические основы управленческой деятельности и ее организации;
- понятие и содержание управленческих процессов;
- структуру органов государственного управления и местного самоуправления и различия в их полномочиях;
- основные элементы современной системы государственного и муниципального управления;
- структуру системы государственной службы и основы организации муниципальной службы;
- основополагающие законы Российской Федерации в сфере организации государственного управления и местного самоуправления, также государственной и муниципальной службы.

Компетенции, сформированные ранее в ходе учебной практики, способствуют успешному прохождению производственной (в том числе преддипломной) практики.

Обучающиеся в процессе практики выполняют следующие виды работ:

Типы профессиональных задач	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
1	2	3
1. Организационно-управленческий, политико-административный, коммуникативный	Производственная практика: организационно-управленческая практика 1. Подготовительный этап: Контактная работа – вводный инструктаж. Согласование программы практики. Знакомство с организацией. Оценка цели, задач функционирования организации-базы практики. 2. Аналитический этап: Самостоятельная работа – проведение аудита человеческих ресурсов, анализ инструментов развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирования карьеры, обеспечения возможности повышения образования, роста, финансового обеспечения. Контактная работа – рассмотрение теории мотивации, лидерства и власти. 3. Заключительный этап: Самостоятельная работа – выявление основных направлений совершенствования управления кадрами государственной и муниципальной службы, кадровой политики и кадровой работы в системе	108 часов (2 недели)

	государственной и муниципальной служб, организации, планирования и контроля работы подчиненных.	
2. Организационно-регулирующий, исполнительно-распорядительный, контрольно-надзорный	Производственная практика: преддипломная практика. 1. Подготовительный этап: Контактная работа – проведение анализа финансовой и бюджетной отчетности на соответствие требованиям законодательства. 2. Аналитический этап: выявление проблемы в области бюджетной и финансовой отчетности организации-базы практики. Самостоятельная работа – анализ государственных и муниципальных финансов (сметы), области их управления, источников финансирования организации, государственного и муниципального имущества, закупок. 3. Заключительный этап: Самостоятельная работа – предложение путей решения проблемы в области управления бюджетной и финансовой отчетностью государственных учреждений.	108 часов (2 недели)
3. Информационно-методический, проектный, исследовательский	Производственная практика: проектно-технологическая практика. 1. Подготовительный этап: Контактная работа – описание методов, необходимых для прогнозирования социально-экономических процессов. 2. Аналитический этап: Самостоятельная работа – составление прогноза финансово-экономических показателей деятельности организации-базы практики. 3. Заключительный этап: Самостоятельная работа – разработка направлений совершенствования работы организации. Экономическое обоснование направлений совершенствования работы организации или отдела. Анализ собственной деятельности в период практики. Подготовка отчета по производственной практике.	432 часа (8 недель)
Итого		648 часов (12 недель)

7. Формы отчетности по практике

Комплект документов, представляемых на защиту по итогам прохождения производственной практики:

- рабочий график (план) проведения практики с подписями руководителей практики от кафедры и от организации;

- индивидуальное задание с подписями руководителей практики от кафедры и от организации;
- дневник практики обучающегося с подписью руководителя практики от организации и печатью организации;
- отзыв руководителя практики от организации с подписью и печатью организации;
- отчет по практике с подписью руководителя практики от организации, печатью организации и подписью руководителя от кафедры.

Структура отчета:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть, в которой подробно описываются все результаты (разработки, исследования и т.п.), полученные в ходе прохождения практики и выполнения индивидуального задания;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Общие требования к структуре отчета. При написании отчёта студент должен придерживаться следующих требований:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Объем - до 30 страниц.

Отчет по практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5—2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Оценка и проверка выполнения программы производственной практики проводится руководителем практики от кафедры в форме защиты обучающимся отчета по практике. По результатам защиты обучающемуся выставляется дифференцированная оценка.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация проводится согласно календарному учебному графику на 4-м курсе в 8-м семестре (для студентов очной формы обучения). Конкретные сроки защиты отчета по практике устанавливаются кафедрой.

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

8.1 Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения

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».

8.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

8.2.1 Типовые контрольные задания (по согласованию с руководителями практики от кафедры и базы практики)

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
Способность применять знания в области управления кадрами государственной и муниципальной службы, кадровой политики и кадровой работы в системе государственной и муниципальной служб, организации, планирования и контроля работы подчиненных (ПКН-10)	1. Демонстрирует знания в области управления кадрами государственной и муниципальной службы, кадровой политики и кадровой работы в системе государственной и муниципальной служб, организации, планирования и контроля работы подчиненных. Задание Оценить цели, задач функционирования организации-базы практики. Охарактеризовать основные теории мотивации, лидерства и власти организации.
	2. Определяет приоритетные направления управления кадрами государственной и муниципальной службы, кадровой политики и кадровой работы в системе государственной и муниципальной служб, организации, планирования и контроля работы подчиненных. Задание Провести аудит человеческих ресурсов. Провести анализ инструментов развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирования карьеры, обеспечения возможности повышения образования, роста, финансового обеспечения.
	3. Выделяет основные направления совершенствования управления кадрами государственной и муниципальной службы, кадровой политики и кадровой работы в системе государственной и муниципальной служб, организации, планирования и контроля работы подчиненных. Задание Выделить основные направления совершенствования управления кадрами государственной и муниципальной службы, кадровой политики и кадровой работы в системе государственной и муниципальной служб, организации, планирования и контроля работы подчиненных.
Способность использовать	1. Демонстрирует знание методов инструменты для

современные методы и инструменты для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (ПКП-4)	управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Задание Проанализировать финансовую и бюджетную отчетность на соответствие требованиям законодательства, государственные и муниципальные финансы (смету), источники финансирования организации. Выявить проблемы в области управления бюджетной и финансовой отчетностью государственных учреждений, предложить пути их решения.
	2. Владеет навыками подготовки решений и мероприятий с использованием современных методов инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Задание Проанализировать области управления государственным и муниципальным имуществом, закупками.
Способность применять современные инструменты и методы, позволяющие обеспечивать устойчивое развитие социально-экономической системы, стимулирование экономического развития и роста (ПКП-5)	1. Демонстрирует знания современных инструментов и методов, позволяющих обеспечивать устойчивое развитие социально - экономической системы, стимулирование экономического развития и роста. Задание Описать методы, необходимые для прогнозирования социально-экономических процессов. Составить прогноз финансово-экономических показателей деятельности организации-базы практики.
	2. Выделяет приоритетные направления устойчивого развития социально-экономической системы, стимулирования экономического развития и роста. Задание Разработать направления совершенствования работы организации.
	3. Определяет основные направления улучшения организации работы по обеспечению устойчивого развития социально-экономической системы, стимулирование экономического развития и роста. Задание Экономически обосновать направления/направление совершенствования работы организации или отдела. Проанализировать собственную деятельность в период практики.

8.2.2 Критерии и шкала оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

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 в соответствии с приказом от 13.08.2020 №1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление, приказом от 23.03.2017 № 0557/о «Об утверждении Положения о

проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете», от 30.10.2020 приказом № 2023/0 «Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Критерии оценивания отчетных документов

Контролируемые результаты обучения	Оценочное средство	Показатели сформированности результатов обучения
ПКН-10		
1. Демонстрирует знания в области управления кадрами государственной и муниципальной службы, кадровой политики и кадровой работы в системе государственной и муниципальной служб, организации, планирования и контроля работы подчиненных.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Продemonстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной практической деятельности в период практики. Оценены цель, задачи функционирования предприятия/организации-базы практики. Охарактеризованы основные теории мотивации, лидерства и власти организации.
2. Определяет приоритетные направления управления кадрами государственной и муниципальной службы, кадровой политики и кадровой работы в системе государственной и муниципальной служб, организации, планирования и контроля работы подчиненных.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Проведен аудит человеческих ресурсов. Проведен анализ инструментов развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирования карьеры, обеспечения возможности повышения образования, роста, финансового обеспечения. Продemonстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной и практической деятельности в период практики.
3. Выделяет основные направления совершенствования управления кадрами государственной и муниципальной службы, кадровой политики и кадровой работы в системе государственной и муниципальной служб, организации, планирования и контроля работы подчиненных.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Продemonстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной и практической деятельности в период практики. Выделены основные направления совершенствования управления кадрами государственной и муниципальной службы, кадровой политики и кадровой работы в системе государственной и муниципальной служб, организации, планирования и контроля работы подчиненных.
ПКП-4		

1. Демонстрирует знание методов инструменты для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Проанализированы финансовая и бюджетная отчетность на соответствие требованиям законодательства, государственные и муниципальные финансы (смета), источники финансирования организации. Выявлены проблемы в области управления бюджетной и финансовой отчетностью государственных учреждений, предложить пути их решения. Продемонстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной и практической деятельности в период практики.
2. Владеет навыками подготовки решений и мероприятий с использованием современных методов инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Продемонстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной и практической деятельности в период практики. Проанализированы области управления государственным и муниципальным имуществом, закупками.
ПКП-5		
1. Демонстрирует знания современных инструментов и методов, позволяющих обеспечивать устойчивое развитие социально - экономической системы, стимулирование экономического развития и роста.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Описаны методы, необходимые для прогнозирования социально-экономических процессов. Составлен прогноз финансово-экономических показателей деятельности организации-базы практики.
2. Выделяет приоритетные направления устойчивого развития социально-экономической системы, стимулирования экономического развития и роста.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Продемонстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной и практической деятельности в период практики. Разработаны направления совершенствования работы организации.
3. Определяет основные направления улучшения организации работы по обеспечению устойчивого развития социально-экономической системы, стимулирование экономического развития и роста.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Экономически обоснованы направления/направление совершенствования работы организации или отдела. Проанализирована собственная деятельность в период практики. Продемонстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной и

		практической деятельности в период практики.
--	--	--

Критерии оценивания собеседования/защиты отчета о практике.

Перечень вопросов

1. Перечислите цель, место и продолжительность практики.
2. Проведите обзор используемых в процессе практики источников (учебных и научных изданий, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», документов предприятия/организации).
3. Обоснуйте актуальность выполненных в процессе практики заданий.
4. Охарактеризуйте практических заданий, решаемых бакалавром в процессе практики.
5. Определите результаты анализа деятельности предприятия (отдельного подразделения), организации, учреждения.
6. Предложите пути совершенствования работы предприятия (отдельного подразделения), организации, учреждения.
7. Дайте характеристику организации индивидуальной работы бакалавра в период практики.
8. Охарактеризуйте навыки и умения, приобретенные в процессе практики.
9. Сформулируйте выводы о практической значимости проведенной практики.

Шкала оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

«Неудовлетворительно» (0-49 баллов)	«Удовлетворительно» (50-69 баллов)	«Хорошо» (70-84 баллов)	«Отлично» (85-100 баллов)
Обучаемый не способен самостоятельно продемонстрировать практические умения и навыки при решении профессиональных задач. Дневник практики и отчет о практике оформлены не верно. Теоретическое и практические задания выполнены неполно или неверно. При защите отчета испытывает значительные затруднения даже с использованием наводящих вопросов преподавателя.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении практических умений и навыков в решении профессиональных задач. Дневник практики и отчет о практике оформлен верно, имеются незначительные погрешности. Теоретическое и практические задания выполнены. При защите отчета испытывает незначительные затруднения.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение практических умений и навыков в решении профессиональных задач. Дневник практики и отчет о практике оформлен верно. Теоретическое и практические задания выполнены. При защите отчета ответы полные, структурированные. Достигает запланированных результатов профессиональной	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение практических умений и навыков в выборе способа решения стандартных и нетипичных профессиональных задач. Дневник практики и отчет о практике оформлен верно. При выполнении теоретического и практических заданий использован творческий подход. При защите отчета ответы полные,

Отсутствует подтверждение наличия сформированности компетенции.	Не в полной мере достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях.	деятельности в стандартных ситуациях, испытывает затруднения в новых условиях.	структурированные, с обоснованием примерами из практики. Способен к дальнейшему профессиональному саморазвитию и высокой адаптивности практического применения сформированных компетенций.
---	---	--	--

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

Нормативные акты

1. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016) // <http://www.garant.ru/>

2. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 03.07.2016) // <http://www.garant.ru/>

3. Указ Президента РФ от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 12.05.2016) // <http://www.garant.ru/>

4. Постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 03.04.2015) // <http://www.garant.ru/>

5. Постановление Правительства РФ от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 27.08.2015) // <http://www.garant.ru/>

Основная литература

1. Мухаев Р. Т. Система государственного и муниципального управления. В 2 т. Том 1 [Электронный ресурс]: учебник. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2023. 299 с. ISBN 978-5-534-01984-1. <https://urait.ru/bcode/512786> (дата обращения: 24.03.2023).

2. Мухаев Р. Т. Система государственного и муниципального управления. В 2 т. Том 2 [Электронный ресурс]: учебник. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2023. 594 с. ISBN 978-5-534-01986-5. <https://urait.ru/bcode/512788> (дата обращения: 24.03.2023).

Дополнительная литература

1. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник и практикум / С. Е. Прокофьев [и др.]; под ред.

С. Е. Прокофьева. 2-е изд. М.: Юрайт, 2023. 608 с. <https://urait.ru/bcode/519311> (дата обращения: 24.03.2023).

2. Система муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.Б. Зотова. М.: КноРус, 2023. 679 с. <https://book.ru/book/947034> (дата обращения: 24.03.2023).

Интернет-ресурсы

- 1 <http://www.consultantru> - Сайт правовой системы «Консультант-Плюс»
- 2 <http://elib.fa.ru/> - Электронная библиотека Финансового университета
- 3 <http://www.spark-interfax.ru> - Система профессионального анализа рынков и компаний
- 4 <http://www.garant.ru> - Сайт правовой системы «Гарант»
- 5 www.znanium.com - Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М»
- 6 www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека
- 7 www.nns.ru / - Национальная электронная библиотека
- 8 www.rsi.ru / - Российская государственная библиотека
- 9 www.rbs.ru / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
- 10 <http://www.ihik.lib.ru> Библиотека «Ихтика», раздел «Учебные материалы».

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

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения

1. Windows, Microsoft Office.
2. Антивирус Kaspersky Endpoint Security

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Информационно-образовательные ресурсы личных кабинетов обучающихся платформы Финансового университета - <https://org.fa.ru/>

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Указанные средства не используются.

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

Тульский филиал Финуниверситета предоставляет:

Компьютерное и программное обеспечение и рабочие места, имеющиеся в распоряжении Тульского филиала Финуниверситета. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения в сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронно-образовательную среду Финансового университета

База практики предоставляет:

Компьютерное и программное обеспечение, рабочие места в соответствии с принятыми в организации стандартами и производственными задачами, возлагаемыми на студента-практиканта.

Приложения

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

по _____ 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
Организационно-подготовительный этап:		
1	Обязательный инструктаж по охране труда, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; изучение нормативного обеспечения базы практики	
Основной этап:		
1		
2		
3		
Заключительный этап:		
1	Подготовка и представление отчетной документации по практике	
2	Защита отчета по практике	

Руководитель практики от кафедры: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель практики от организации: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

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

Тульский филиал Финуниверситета

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
	Содержание индивидуального задания:
	Планируемые результаты практики:

Руководитель практики от 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»
(Финуниверситет)

Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра _____

ДНЕВНИК

(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)

Тула – 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 студента	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)
1	2	3	4
		Обязательный инструктаж по охране труда, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; изучение нормативного обеспечения базы практики.	
		Подготовка и подписание отчетных документов	

Руководитель практики от организации: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

ОТЗЫВ

о прохождении практики

Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

проходил _____
(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 _____

Результаты работы обучающегося:

Считаю, что по итогам практики студент 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.

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

Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра _____

ОТЧЕТ

_____ *(указать вид (тип/типы) практики)*
обучающийся _____ курс _____ учебной группы _____

_____ *(фамилия, имя, отчество)*
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
кафедры:

_____ *(ученая степень и/или звание)* _____ *(И.О. Фамилия)*

_____ *(оценка)* _____ *(подпись)*

Тула – 20 __