

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

Уральский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика, финансы и управление»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Уральского филиала
Финуниверситета



Д.А. Циринг
«22» февраля 2023 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: «Государственное и муниципальное управление»

Фамилия и инициалы научно-педагогического работника филиала, ответственного за актуализацию РПД: доцент кафедры «Экономика, финансы и управления», к.э.н. Дубынина А.В.

Год утверждения рабочей программы дисциплины: 2023, разработчики Панина О.В., Красюкова Н.Л.

Одобрено кафедрой «Экономика, финансы и управление»
протокол № 6 от 14.02.2023 г.

Челябинск, 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	6
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	6
6. Содержание практики	6
7. Формы отчетности по практике	7
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	8
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	13
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	15
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	16
Приложения	17

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

Наименование вида практики: учебная практика: ознакомительная практика

Типы практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков,

Формы проведения практики: непрерывно

Способы проведения практики: стационарная; выездная

2. Цели и задачи практики

Учебная практика студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» имеет целью получение первичных профессиональных умений и навыков в области государственного и муниципального управления.

При этом должна быть достигнута систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы бакалавриата.

Для этого программа учебной практики ориентирует студента на выполнение следующих задач:

- ознакомление с организацией-базой практики, изучение основных условий и направлений деятельности;
- изучение содержания положений нормативных правовых документов об организации-базы практики;
- ознакомление со структурой организации, в которой студент проходит практику;
- ознакомление с квалификационными требованиями к должностям государственной гражданской (муниципальной) службы, организации-базы практики;
- развитие навыков работы и делового общения в коллективе, самообразования и самосовершенствования

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	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-1	Способность к восприятию межкультурного разнообразия общества, в социально-историческом, этическом и	1.Использует знания о закономерностях развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих	Знает закономерности развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов Умеет: применять знания о закономерностях развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих

	философских контекстах, анализу и мировоззренческой оценке происходящих процессов и закономерностей	процессов 2. Использует навыки философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности 3. Работает с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах	процессов Знает основы философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности Умеет использовать навыки философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности Знает массивы информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах Умеет работать с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах
УК-2	Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций	1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации 2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета 3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации 4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи	Знает информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации Умеет применять информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации Знает основы деловой переписки, учитывающей особенности официально-делового стиля и речевого этикета Умеет применять деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета Знает основы деловых переговоров на государственном языке Российской Федерации Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации Знает лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи Умеет применять лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи
УК-4	Способность	1. Использует основные	Знает основные методы и средства

	использовать прикладное программное обеспечение при решении профессиональных задач	методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных	получения, представления, хранения и обработки данных Умеет применять основные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных
		2. Демонстрирует владение профессиональными пакетами прикладных программ	Знает профессиональные пакеты прикладных программ Умеет применять профессиональные пакеты прикладных программ
		3. Выбирает необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой задачи	Знает необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой задачи Умеет применять прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой задачи
		4.Использует прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач	Знает прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач Умеет применять прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач

4. Место практики в структуре образовательной программы

В структуре ООП учебная практика является разделом Блока 2 «Практика, в том числе Научно-исследовательская работа (НИР)».

Учебная практика: ознакомительная практика является обязательным разделом образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку студентов.

Учебная практика как часть образовательной программы носит учебно-ознакомительный характер, обеспечивает расширение и практическое применение профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных в ходе изучения дисциплин профиля. Учебная практика предусматривает ознакомление в целом с нормативно-правовыми и организационными основами органов государственного и муниципального управления.

Учебная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении образовательной программы и практической деятельностью в области государственного и муниципального управления. Учебная практика ориентирована на создание условий для приобретения студентами собственного опыта выработки соответствующего профессионального мышления и мировоззрения, проверки своих профессиональных знаний и умений в области государственного и муниципального управления.

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

Учебная практика студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» проводится на 4 курсе (для очной формы обучения), на 5 курсе (для очно-заочной формы обучения) составляет в структуре основной образовательной программе 3 зачетные единицы (2 недели) Вид промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.

Учебная практика проводится в непрерывной форме в соответствии с непрерывным периодом учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренным календарным учебным графиком.

6. Содержание практики

Учебная практика студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление» проводится на 4 курсе (для очной формы обучения) составляет в структуре основной образовательной программе 3 зачетные единицы (2 недели) Вид промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.

Учебная практика проводится в непрерывной форме в соответствии с непрерывным периодом учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренным календарным учебным графиком.

Таблица 1 - Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов	Отчетная документация
Вводный инструктаж и тренинг практикантов в организации	Прохождение обязательных инструктажей, оформление индивидуальных документов, прослушивание лекций и участие в иных профессиональных тренингах, а также подтверждение уровня компетенций (тестов, зачета и проч.) – по усмотрению принимающей организации	1-2 недели	Записи в рабочем графике (плане) и дневнике студента
Изучение регламентов организации, финансовый анализ ее деятельности	Общее ознакомление со структурой и нормативными документами организации, изучение отдельных аспектов деятельности организации	1-2 недели	Записи в рабочем графике (плане) и дневнике студента, комплект отчета о прохождении практики Подготовка к защите и явка на защиту отчета Отчетная документация

	Итого:	108 часов (2 недели)	
--	--------	----------------------	--

В процессе прохождения практики студент обязан:

- прибывать на место прохождения практики в строго установленные сроки;
- соблюдать календарные сроки прохождения практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка объекта практики, правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- выполнять работы, предусмотренные содержанием практики;
- собрать, систематизировать и обобщить материал, необходимый для составления отчета по практике;
- подготовить отчет о практике и представить его на подпись руководителю практики от организации;
- в течение трех дней по окончании практики представить отчетные документы по практике руководителю практики от университета;
- защитить отчет по практике (в соответствии с графиком защиты в университете).

7. Формы отчетности по практике

До начала практики студент получает индивидуальное задание, которое может быть скорректировано в зависимости от видов выполняемых работ в процессе прохождения практики, календарный план прохождения практики, согласованные с руководителями от объекта практики и кафедры «Экономика, финансы и управление».

Календарные сроки практики проставляются в плане на основе учебного плана. Календарный план составляется индивидуально для каждого студента применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения практики и включает все виды работ и все структурные подразделения, с которыми студент должен ознакомиться при прохождении практики. При составлении плана необходимо предусмотреть время на сбор, систематизацию и обработку практических материалов для выпускной квалификационной работы, а также на написание отчета по практике.

По результатам прохождения практики руководителем от объекта практики составляется характеристика, в которой отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. Характеристика заверяется подписью руководителя от объекта практики и печатью организации.

По результатам учебной практики студенты составляют отчет.

Отчет о практике включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;

3) текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с календарным планом (шрифт 14 пт, 1,5 интервала).

Рекомендуемый объем текстовой части отчета по учебной практике 20-30 страниц. В текстовой части осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с планом прохождения практики; формулируются выводы студента о практике системы государственного (муниципального) управления в организации;

4) приложения. Приложения, как правило, включают данные первичных документов по отдельным участкам работ, а также другие практические материалы, отражающие содержание практики.

В целях повышения наглядности полученных результатов целесообразно использовать графические методы, графики, диаграммы. Отчет заверяется подписью руководителя от объекта практики и печатью организации. Все материалы, прилагаемые к отчету, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.

Для предоставления на утверждение руководителю практики от Уральского филиала Финансового университета, документация о прохождении учебной практики брошюруется в следующем порядке:

- 1) задание на практику
- 2) календарный план прохождения практики
- 3) характеристика руководителя от объекта практики с дифференцированной оценкой работы студента;
- 4) отчет по практике;
- 5) дневник практики.

Защита отчета по учебной практике производится в установленные сроки. После защиты отчеты о практике подлежат сдаче на кафедру. Во время защиты отчетов студент должен уметь объяснить, как составлены представленные им документы и расчеты, а также обосновать свои выводы и предложения.

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

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

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
УК-1 Способность к	1. Использует знания о	Знать закономерности развития природы,	1. Задание. Охарактеризуйте специфику деятельности объекта

<p>восприятию межкультурного разнообразия общества, в социально-историческом, этическом и философских контекстах, анализу и мировоззренческой оценке происходящих процессов и закономерностей</p>	<p>закономерностей развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов</p>	<p>межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов</p> <p>Уметь применять знания о закономерностях развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов</p>	<p>учебной практики</p> <p>2. Задание. Опишите существующие концепции, модели развития организации (структуру стратегии, цели, задачи, период и его обоснование)</p> <p>3. Задание. Охарактеризуйте основные показатели финансово-экономической деятельности организации-базы практики. Выявите положительные и негативные тенденции ее развития, конкурентные преимущества и слабые стороны, оцените финансовое состояние организации и эффективность ее инвестиционной деятельности.</p>
	<p>2. Использует навыки философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать основы философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь использовать навыки философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности</p>	<p>1. Задание. 1. Составьте отчет по практике, содержащий конкретные обоснованные управленческие решения.</p> <p>2. Задание. Обоснуйте корректность предложений решений в сфере управленческой деятельности организации, продемонстрируйте владение основными научными понятиями и категориями экономики и управленческой науки</p> <p>3. Задание. Проанализировать используемые в организации системы сбора, хранения информации, необходимые для принятия управленческих решений.</p>
	<p>3. Работает с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах</p>	<p>Знать массивы информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах</p> <p>Уметь работать с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах</p>	<p>1. Задание. Назовите основные источники научно-технической информации исследуемой организации и охарактеризуйте их сущность и содержание.</p> <p>2. Задание. Дайте определение и назовите основные особенности, виды, структуру экономической информации объекта практики.</p> <p>3. Задание. Оцените соответствие целей деятельности организации достижению конкурентного преимущества на рынке</p>

УК-2 Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций	1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации	Знать информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации Уметь применять информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации	1. Задание. Изучить конкретные виды работ по управлению финансами и инвестициями в управлении/отделе/департаменте, в котором проходит практика. 2. Задание. Описать свои функциональные обязанности и конкретные виды работ, выполняемые в процессе прохождения практики 3. Задание. Подготовить аналитические материалы в требуемом формате по запросам сотрудников структурного подразделения компании, а также необходимые для применения в исследовании в рамках дипломного проектирования
	2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета	Знать основы деловой переписки, учитывающей особенности официально-делового стиля и речевого этикета Уметь применять деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета	1. Задание. Изучить конкретные виды работ по управлению финансами и инвестициями в управлении/отделе/департаменте, в котором проходит практика. 2. Задание. Описать свои функциональные обязанности и конкретные виды работ, выполняемые в процессе прохождения практики 3. Задание. Подготовить аналитические материалы в требуемом формате по запросам сотрудников структурного подразделения компании, а также необходимые для применения в исследовании в рамках дипломного проектирования
	3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации	Знать основы деловых переговоров на государственном языке Российской Федерации Уметь вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации	1. Задание. Раскройте методы и технологии коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации 2. Задание. Опишите существующие концепции, модели развития организации (структуру стратегии, цели, задачи, период и его обоснование) 3. Задание. Раскройте методы и технологии внутриорганизационной и межведомственной координации органов власти
	4. Использует	Знать лексико-	1. Задание.

	т лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи	грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи Уметь применять лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи	Составьте перечень организаций, институтов гражданского общества и средств массовой информации, с которыми органы власти должны осуществлять коммуникации 2. Задание. Продemonстрируйте умения и навыки ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях 3. Задание. Особенности технологического обеспечения служебной деятельности специалистов?
УК-4 Способность использовать прикладное программное обеспечение при решении профессиональных задач	1.Использует основные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных 2. Демонстрирует владение профессиональными пакетами прикладных программ 3. Выбирает необходимое прикладное программное	Знать основные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных Уметь применять основные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных Знать профессиональные пакеты прикладных программ Уметь применять профессиональные пакеты прикладных программ Знать необходимое прикладное программное обеспечение в	1. Задание. Назовите методы сбора, анализа, обработки данных для принятия управленческих решений. 2. Задание. Назовите методы анализа эффективности деятельности компаний. 3. Задание. Проведите анализ состояния внешней и внутренней среды организации-базы практики 1. Задание. Обоснуйте целесообразность обобщения анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений. 2. Задание. Обоснуйте целесообразность оценки эффективности и результативности разработки и реализации управленческого решения 3. Задание. Классифицируйте информацию, полученную в нормативных правовых актах, необходимую для разработки и реализации управленческих решений, оценки их эффективности и результативности 1. Задание. Назначение и структура нормативного правового регулирования документационного обеспечения управления?

	обеспечение в зависимости от решаемой задачи	зависимости от решаемой задачи Уметь применять прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой задачи	2. Задание. Составьте перечень специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении 3. Задание. Разыщите и назовите документы, регламентирующие использование специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении
	4.Использует прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач	Знает прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач Умеет применять прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач	1. Задание. Назначение и структура нормативного правового регулирования документационного обеспечения управления? 2. Задание. Составьте перечень специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении 3. Задание. Разыщите и назовите документы, регламентирующие использование специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений

Примерный перечень практико-ориентированных заданий

1. Проанализировать основные категории экономических знаний в различных сферах деятельности.
3. Проанализировать основные категории экономических знаний в области муниципального управления.
4. Проанализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота в области муниципального управления.
5. Проанализировать информацию о функционировании системы ведения баз данных по различным показателям в области муниципального управления.
6. Проанализировать информацию о функционировании системы формирования информационного обеспечения участников организационных проектов в области муниципального управления.
7. Проанализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации.
8. Проанализировать информацию о функционировании системы ведения баз данных по различным показателям.

9. Проанализировать информацию о функционировании системы формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.
10. Проанализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота в области государственного управления.
11. Проанализировать информацию о функционировании системы ведения баз данных по различным показателям в области государственного управления.
12. Проанализировать информацию о функционировании системы формирования информационного обеспечения участников организационных проектов в области государственного управления.
13. Опишите порядок изучения нормативных правовых актов, учредительных и других документов, регламентирующих деятельность организации (на примере объекта практики)
14. Опишите порядок квалификационных требований к должностям финансовых подразделений (на примере объекта практики)
15. Проанализируйте организационную структуру управления (на примере объекта практики)
16. Проанализируйте полномочия управленческих должностей в организации (на примере объекта практики)

Примерный перечень вопросов для подготовки к защите отчета по учебной практике

1. Чем отличается государственное управление от местного самоуправления?
2. Каковы основные признаки муниципального образования?
3. В чем суть программно-целевого метода в управлении муниципалитетом?
4. Что такое функция муниципального менеджмента?
5. Какие функции должен выполнять отдел кадров администрации крупного города?
6. Какие информационные технологии применяются в органах государственного и муниципального управления?
7. Какие отрасли входят в ЖКХ?
8. Какие проблемы составляют основу процесса муниципального управления?
9. Что следует закреплять в должностных инструкциях государственных и муниципальных служащих?
10. Какие вопросы следует относить к вопросам местного значения?

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

Основная литература:

1. 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, 2020. — 367 с. — (Высшее

образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/451686> – Текст : электронный.

2.Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/451687> – Текст : электронный.

3.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, 2020. — 695 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/449212> – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

4.Осейчук, В. И. Теория государственного управления : учебник и практикум для вузов / В. И. Осейчук. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 342 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/451827> – Текст : электронный.

5.Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для вузов / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/457264> – Текст : электронный.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

[www.gks](http://www.gks.ru) (сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации – Росстат РФ).

www.gossluzhba.gov.ru (Федеральный портал управленческих кадров).

www.ilo.ru (Официальный сайт Международной организации труда).

www.gov.ru (Сервер органов государственной власти Российской Федерации).

Электронные ресурсы БИК:

Справочная правовая система «Консультант Плюс» ([http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)).

Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).

Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН»
<http://biblioclub.ru/>

Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>

Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>

Электронно-библиотечная система издательства Проспект
<http://ebs.prospekt.org/books>

Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru> Электронная библиотека <http://grebennikon.ru>

Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>

Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <https://dvs.rsl.ru/>

Финансовая справочная система «Финансовый директор» <http://www.1fd.ru/>

Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks <http://link.springer.com/>

База данных электронной структурированной информации по частным и публичным компаниям России, Украины, Казахстана RUSLANA <https://ruslana.bvdep.com/>

Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира <http://search.ebscohost.com>

Электронные продукты издательства Elsevier. Коллекции: Business, management and Accounting; Economics, Econometrics and Finance <http://www.sciencedirect.com>

Базы данных научных журналов издательства Emerald (Accounting, Finance & Economics Collection; Business, Management & Strategy Collection) <http://www.emeraldgroupublishing.com/products/collections/>

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

База данных Business Ebook Subscription на платформе Ebook Central компании ProQuest <https://ebookcentral.proquest.com/lib/faru/home.action>

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

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

Коллекция научных журналов Oxford University Press <https://academic.oup.com/journals/>

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

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security;
- 2) Astra Linux Common Edition, Windows;
- 3) LibreOffice, Microsoft Office.

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- 1) СПС Консультант Плюс (соглашение от 17.01.2003 г. № 24 с последующей пролонгацией)
- 2) Информационно-образовательный портал Финуниверситета и др.

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используется.

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

Материальная база для прохождения практики предоставляется соответствующим местом прохождения практики и включает в себя оборудованное рабочее место для студента – практиканта.

Договор № _____
на проведение практики обучающегося
федерального государственного образовательного бюджетного учреждения
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Уральский филиал Финуниверситета)

г. Челябинск «__»_____20__г. Уральский филиал федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (лицензия на право образовательной деятельности серии _____, регистрационный № _____ от _____ 20____г., свидетельство о государственной аккредитации серии _____ № _____, регистрационный № _____ от _____ 20____г.), именуемый в дальнейшем Уральский филиал Финуниверситета, в лице директора Уральского филиала Циринг Дианы Александровны, действующего на основании доверенности от _____20____г. № _____, с одной стороны, и Место для ввода текста., именуемое в дальнейшем «Организация», в лице ,действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны обязуются совместно организовать и провести учебную и производственную (далее – практика) обучающегося __ курса группы __ направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность программы «Государственное и муниципальное управление»

фамилия, имя, отчество обучающегося

Срок практики с « »_____ по « » _____20__г.

1.2. Целью проведения практики является получение обучающимся профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Уральский филиал Финуниверситета обязуется:

2.1.1. Направить в Организацию обучающегося для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

2.1.2. Назначить руководителя практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.1.3. Составить рабочий график (план) проведения практики обучающегося совместно с руководителем практики от Организации.

2.1.4. Разработать индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики, по согласованию с руководителем практики от организации.

2.1.5. Провести организационные собрания с обучающимися по вопросам прохождения практики.

2.1.6. Оказывать методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной, в том числе преддипломной практики.

2.1.7. Консультировать обучающегося по вопросам выполнения программы практики и оформлению ее результатов.

2.1.8. Оказать руководителю практики от Организации методическую помощь в проведении практики обучающегося.

2.1.9. Осуществить контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики

обучающимся и ее содержанием.

2.1.10. Оценить результаты прохождения практики обучающегося.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Принять обучающегося на практику в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

2.2.2. Предоставить рабочее место обучающемуся, обеспечить возможность его ознакомления с документацией Организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).

2.2.3. Назначить _____ руководителем _____ практики _____ от _____ Организации

Должность и фамилия, имя, отчество руководителя.

2.2.4. Обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Провести инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

2.2.5. Не допускать привлечение обучающегося к осуществлению деятельности, не предусмотренной программой практики и не имеющей отношение к направлению обучения и будущей профессии обучающегося.

2.2.6. Сообщить в Уральский филиал Финуниверситета о случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации.

2.2.7. Составить по результатам практики письменный отзыв на обучающегося и подписать подготовленные им документы по каждому виду практики.

2.2.8. При наличии в Организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики обучающегося, вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует до окончания сроков практики, указанных в п. 1.1 настоящего Договора.

3.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

4.1. Информация, которую одна из Сторон относит к конфиденциальной, и письменно сообщила об этом другой Стороне, является конфиденциальной и для другой Стороны.

Каждая из Сторон настоящего Договора обязуется обеспечить сохранность конфиденциальной информации, получаемой от другой Стороны.

4.2. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязательства по настоящему Договору третьим лицам.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров по соглашению Сторон.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Уральский филиал Финуниверситета

Уральский филиал федерального
государственного образовательного
бюджетного учреждения высшего
образования «Финансовый университет при
Правительстве Российской Федерации»

Адрес: 454 084, г. Челябинск,
ул. Работниц, д. 58
тел. 8(351) 7912904

Контактное лицо от Филиала:
доцент кафедры
«Экономика, финансы и управление»
Согрина Н.С.
Телефон: 89227375920
Электронная почта: nssogrina@fa.ru

Директор Уральского филиала
Финуниверситета

М.П. Д.А. Циринг

Организация

Наименование организации

Адрес

Контактное лицо от Организации:
Должность
ФИО
Телефон:
Электронная почта:

Должность

М.П. И.О. Фамилия

Приложение №2

Заведующему кафедрой
«Экономика, финансы и управление»
Кудрявцевой И.Ю.

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)

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Предполагаемые базы практики: _____
(укажите названия организаций, согласно списку договоров и соглашений,
размещенному на сайте Финансового университета www.fa.ru в разделе «Студентам» подраздел «Практика»)

Средний балл успеваемости по зачетной книжке: _____
(за весь период обучения, например: 4,5)

Владение иностранными языками: _____
(укажите, какими языками владеете и на каком уровне)

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

(дата)

(подпись)

Приложение №3

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Уральский филиал Финуниверситета)
Кафедра «Экономика, финансы и управление»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения учебной практики

обучающегося курса _____ учебной группы

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственное и муниципальное управление

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 (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе практики, изучение нормативного обеспечения базы практики.	
Основной этап		
1		
2		
3		
Заключительный этап		
1	Подготовка и предоставление 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)

Приложение №4

Федеральное государственное образовательное бюджетное

учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Уральский филиал Финуниверситета)
Кафедра «Экономика, финансы и управление»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по учебной практике

обучающегося _____ курса _____ учебной группы _____

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственное и муниципальное управление

Место прохождения практики _____

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания (перечень задач, подлежащих выполнению)
1	2
1	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности

Руководитель практики от кафедры:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение №5

ОТЗЫВ

о прохождении практики обучающегося Финансового университета

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Кафедра «Экономика, финансы и управление» _____
(направление, профиль)

Проходил(а) учебную практику

в период с «___» _____ по «___» _____ 202 г.

в _____
(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

Во время 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 предприятия)

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 2023 г.
М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.

Приложение №6

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

Кафедра «Экономика, финансы и управление»

ДНЕВНИК
по учебной практике

обучающегося _____ курса _____ учебной группы _____

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль: Государственное и муниципальное управление

Место прохождения практики _____

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Должность и Ф.И.О. руководителя практики от организации _____

Челябинск-2023 г.

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Место выполнения работы (структурное подразделение)	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)
1	2	3	4
		Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и первичный на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе практики, изучение нормативного обеспечения базы практики.	

Руководитель практики от организации:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Уральский филиал Финуниверситета)
Кафедра «Экономика, финансы и управление»

ОТЧЕТ

по учебной практике

Тип практики:

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль: Государственное и муниципальное управление

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, звание)

(И.О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)

Челябинск 2023 г.