

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)
Ярославский филиал Финуниверситета
Кафедра «Государственное и муниципальное управление и медиакомму-
никации»**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Территориального органа
Федеральной службы государственной ста-
тистики по Ярославской области



С.И. Чиркун

«11» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ярославского филиала
Финансового университета при Пра-
вительстве Российской Федерации



В.А. Кваша

«18» июня 2024 г.

Автор: Проскурнова К.Ю.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
**Производственная практика: профессиональная практика по профилю де-
ятельности; преддипломная практика**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»,
направленность программы «Проектный менеджмент в органах власти» (заоч-
ная форма обучения)

*Рекомендовано Ученым советом Ярославского филиала Финуниверситета
(протокол № 14 от 18.06.2024)*

*Одобрено кафедрой «Государственное и муниципальное управление и медиа-
коммуникации»
(протокол № 11 от 11.06.2024)*

Ярославль 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) её проведения.....	3
2. Цель и задачи практики.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения с указанием индикаторов их достижения 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	7
6. Содержание практики.....	7
7. Формы отчетности по практике	7
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	11
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	13
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	16
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики.....	16
Приложения.....	18

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

Наименование практики: Б.2.2. Производственная практика.

Вид практики: производственная практика.

Типы практики:

- профессиональная практика по профилю деятельности;
- преддипломная практика.

Производственная практика является обязательным разделом образовательной программы высшего образования (ОП ВО) и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно направленной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ.

Программа производственной практики разработана с учетом следующих нормативно-методических документов:

- Образовательного стандарта высшего образования ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (ОС ВО ФУ) (утв. приказом Финуниверситета от 28.06.2021 №1524/о) по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры);

- учебного плана по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры), направленность программы «Проектный менеджмент в органах власти»;

- календарного учебного графика подготовки по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры), направленность программы «Проектный менеджмент в органах власти»;

- рабочих учебных программ по дисциплинам направления.

Программа определяет цель и задачи практики, требования к результатам практики, организацию, порядок проведения и содержание практики, а также отчетность по результатам ее прохождения.

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Стационарная практика проводится в организациях, расположенных в городе Ярославле, или в структурном подразделении Ярославского филиала Финансового университета.

Выездная практика проводится в организациях, расположенных вне города Ярославля.

Производственная практика проводится в организациях, с учетом направленности образовательной программы магистратуры (далее – профильная организация).

Способы, содержание, порядок и сроки проведения практики регламентируются Положением, утвержденным приказом Финансового университета и программой практики, разработанной с учетом направленности образовательной программы магистратуры.

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

Производственная практика проводится в организациях, с которыми Ярославским филиалом Финуниверситета заключены соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения практики.

Форма проведения практики. Практика проводится в следующих формах:

- непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренных ОП ВО;

- дискретно – по видам практики, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

2. Цель и задачи практики

Производственная, в том числе преддипломная практика проводится с целью систематизации, обобщения и углубления теоретических знаний, формирования практических умений, универсальных, общекультурных и профессиональных компетенций на основе профессионально-практической деятельности, проверки готовности, обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбора материалов для выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- получение студентами знаний по организации и ведению деятельности в организациях государственного управления;

- ознакомление с должностными обязанностями сотрудников организаций государственного управления;

- изучение потенциала базы прохождения практики и прикрепления к ней студентов с точки зрения их дальнейшего сотрудничества (научно-исследовательская работа, преддипломная практика, трудоустройство и т.д.).

3. Перечень планируемых результатов обучения с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики

Производственная практика обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1 – Структура планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесённые с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-3	Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности в соответствии с	1. Объективно оценивает свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимает решения в соответствии с данной оценкой и требованиями.	Знать: методы анализа ситуаций и принятия решений Уметь: принимать решения в соответствии с особенностями ситуации
		2. Актуализирует свой личностный потенциал, внутренние источники	Знать: технологии обеспечения личностного роста

	важностью задач, методы повышения ее эффективности	роста и развития собственной деятельности.	Уметь: определяет направления и определять программу личностного роста
		3. Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач.	Знать: методологию по выстраиванию иерархии целей и задач Уметь: распределять время, ресурсы и усилия для выполнения задач и достижения поставленных целей в зависимости от степени их приоритетности
		4. Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности собственной деятельности.	Знать: методы повышения эффективности собственной деятельности Уметь: анализировать результаты своей деятельности на основе промежуточных и конечных показателей и определять способы повышения эффективности собственной деятельности
УК-6	Способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	1. Применяет основные инструменты планирования проекта, в частности, формирует иерархическую структуру работ, расписание проекта, необходимые ресурсы, стоимость и бюджет, планирует закупки, коммуникации, качество и управление рисками проекта и др.	Знать: технологии планирования проектов в сфере государственного и муниципального управления Уметь: осуществлять планирование всех этапов подготовки и реализации проекта в сфере государственного и муниципального управления
		2. Осуществляет руководство исполнителями проекта, применяет инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте, реализует мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта.	Знать: основные концепции управления реализацией проекта Уметь: распределять функции и роли между исполнителями проекта, осуществлять ресурсное обеспечение всех этапов реализации проекта, контролировать процесс реализации проекта в сфере государственного и муниципального управления
ПК-3	Владение навыками координации и обеспечения взаимодействия федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления	1. Руководствуется установленными организационно-функциональной структурой проектной деятельности в Российской Федерации и порядком взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти – участников проектной деятельности.	Знать: способы координации и обеспечения взаимодействия федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных объединений, научных и других организаций Уметь: обеспечивать взаимодействие федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных объ-

	управления, общественных объединений, научных и других организаций при рассмотрении вопросов, связанных со стратегическим развитием Российской Федерации и реализацией приоритетных проектов		единений, научных и других организаций
		2. Осуществляет координацию деятельности органов исполнительной власти, в том числе организует согласование принимаемых решений в области проектной деятельности.	Знать: методы разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления с привлечением стейкхолдеров Уметь: осуществлять деятельности по разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления с привлечением стейкхолдеров
		3. Предлагает эффективные формы взаимодействия при реализации проектов, включая планирование и проведение совместных мероприятий, подготовку предложений по совершенствованию законодательства, обмену информацией, необходимой для реализации проектов.	Знать: инструменты стратегирования Уметь: анализировать систему стратегирования, и выявлять ключевые риски, связанные с особенностями реализации проекта
ПК-5	Способность анализировать, систематизировать и обобщать аналитические и иные материалы о разработке и реализации национальных, федеральных и региональных проектов	1. Использует официальную и методическую информацию о национальных, федеральных и региональных проектах в практике своей проектной деятельности.	Знать: методологию диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем Уметь: применять современные технологии диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем
		2. Демонстрирует умение определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, классифицировать, устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение и делать выводы по итогам проектной деятельности.	Знать: методы принятия решений и их реализации на практике Уметь: применять методы принятия решений и их реализации на практике
		3. Владеет навыками проектной деятельности, самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных проектных задач, используя знания одного или нескольких учебных предметов или предметных областей.	Знать: методологию организации проектной деятельности Уметь: планировать, организовывать и выполнять проектную деятельность

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная, в том числе преддипломная практика является элементом раздела Б.2 «Практика, в том числе научно-исследовательская работа» образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленности программы «Проектный менеджмент в органах власти». Практика представляет собой вид учебно-научной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку студентов.

Производственная, в том числе преддипломная практика является одним из завершающих этапов образовательного процесса, предусмотрена в соответствии с требованиями ОС ВО ФУ и рабочим учебным планом.

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

Общая трудоёмкость производственной, в том числе преддипломной практики составляет 15 зачетных единиц (540 часов, в том числе профессиональная практика по профилю деятельности – 12 з.е./432 ч., преддипломная практика 3 з.е./108 ч.). Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Продолжительность производственной практики в неделях – 10 недель в 9 модуле.

Конкретные даты начала производственной практики, закрепление студентов за базами практики определяются приказом Ярославского филиала Финансового университета, производственная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

6. Содержание практики

За время прохождения производственной практики студенту необходимо выполнить следующие виды работ.

Таблица 2 - Содержание этапов производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Этапы практики	Содержание этапа практики	Трудоемкость в акад. часах/днях	Формируемые компетенции
1. Знакомство с организацией, являющейся базой практики	- изучение организационной структуры и форм организации работы в профильном отделе организации; - знакомство со структурой специализированных подразделений в системе проектной деятельности и должностными инструкциями; - знакомство с нормативной и методической документацией, регламентирующей процессы проектной деятельности организации, системой и порядком осуществления документооборота; - приобретение практических навыков работы с документами, определяющими организацию работы отдельных подсистем в сфере проектной деятельности	108/12	УК-6, ПК-5
2. Непосредственное участие в профессиональной деятельности организации, изучение и	- структура и перечень функций подразделения; - сложившаяся система показателей эффективности и результативности	324/36	УК-6, ПК-5

анализ ее практики в области проектного управления	деятельности подразделения, выявление основных наметившихся тенденций; - поступление на государственную (муниципальную) службу, порядок организации найма новых сотрудников; - анализ состояния экономики отраслей бюджетного сектора, отдельных организаций, определение экономических последствий подготавливаемых или принятых решений; - проведение кадровой политики и кадрового аудита, формирование коллектива и организацию коллективной работы, умение максимально использовать кадровый потенциал в проектной деятельности; - применение законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в том числе подготовка проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическое обоснование; оптимизация деловых процессов, ведение документооборота; - формирование баз данных, оценка их полноты и качества, применение этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций; - анализ проектной деятельности подразделения – места практики: процессы подготовки проектов, разработка этапов и мероприятий реализации проектов, распределение функциональных обязанностей между исполнителями, анализ эффективности распределения ресурсов, оценка полноты и эффективности реализации проектов, выявление нарушений в процессе реализации проектов.		
3. Преддипломная практика	Работа магистрантов в период преддипломной практики организуется в соответствии с логикой выполнения практической части выпускной квалификационной работы: - сбор качественных и количественных данных (статистических данных, нормативных документов,	96/10	УК-3, ПК-3

	описания «лучших практик», данных исследований и т.п.); - обработка собранных данных с использованием обоснованных методов; - анализ полученных данных; - обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение его достаточности и достоверности; - оформление результатов исследования		
4. Подготовка отчета о выполнении работ в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием	- отчет о практике, дневник практики с подписями руководителя практики от кафедры и организации и печатью; - отзыв руководителя практики от организации с подписью и печатью организации	12/2	УК-3, ПК-3

7. Формы отчетности по практике

Для руководства практикой приказом Ярославского филиала Финуниверситета назначаются руководитель (руководители) практики от филиала из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и руководитель практики из числа работников профильной организации – объекта практики.

Руководитель практики от Ярославского филиала Финуниверситета:

- осуществляет проведение консультаций обучающегося по вопросам выбора базы практики и ее прохождения;
- осуществляет разработку индивидуального задания для обучающегося, выполняемое в период практики;
- осуществляет взаимодействие с руководителем практики от профильной организации;
- участвует в составлении совместного рабочего графика (плана) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся совместно с руководителем практики от профильной организации по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики, графика практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий в ходе практики;
- осуществляет проверку отчета по практике, производит оценку результатов прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации – объекта практики:

- составляет совместно с руководителем практики от Ярославского

филиала Финуниверситета совместный рабочий график (план) проведения практики;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- составляет отзыв по результатам прохождения практики, подписывает дневник, совместный рабочий график (план) и отчет обучающегося.

В начале практики студент совместно с руководителем практики от профильной организации – базы практики составляют в соответствии с программой практики, положением о подразделении, где будет проходить практика, должностными регламентами совместный *рабочий график (план) практики*.

Совместный рабочий график (план) практики согласовывается и утверждается руководителем практики от профильной организации – базы практики и от Ярославского филиала Финуниверситета и подлежит неукоснительному выполнению в ходе практики.

Детализация изучаемых вопросов отражается в дневнике практики, где студент ежедневно фиксирует выполняемые им работы.

Требования, предъявляемые к содержанию отчета, исходят из того, что его автор должен владеть определенными навыками сбора и обработки фактического материала, уметь сформулировать определенные выводы.

В отчете о выполнении программы практики должны быть даны ответы на основные пункты всех разделов программы практики.

Структура отчета о выполнении программы производственной практики:

1) Титульный лист. Подпись руководителя от профильной организации на титульном листе заверяется печатью организации (Приложение 1).

2) Лист инструктажа (Приложение 2)

3) Индивидуальное задание (Приложение 3)

4) Дневник практики (Приложение 4).

В период прохождения практики студент ведет дневник практики, в котором фиксируются выполняемые студентом виды работ. Дневник практики проверяется и подписывается руководителем от профильной организации.

5) Совместный рабочий график (план) производственной практики (Приложение 5).

6) Отзыв руководителя от профильной организации (Приложение 6).

По результатам прохождения практики руководителем от профильной организации составляется отзыв, в котором отражается характеристика деятельности обучающегося в период прохождения практики, а также степень освоения компетенций, предусмотренных программой практики. В отзыве дается диффе-

ренцированная оценка работы студента во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отзыв оформляется на отдельном листе формата А4, заверяется подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации.

7) Текстовая часть отчета по практике.

Текстовая часть отчета по производственной практике содержит введение, разделы в соответствии с п.6 программы практики и заключение, изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с программой практики и графиком.

Во введении отражают цель, задачи, объект и предмет практики, теоретико-методологическую и информационную основы исследования.

В заключении должны быть сформулированы выводы по результатам прохождения практики.

8) Приложения.

Приложения, как правило, включают практические материалы, отражающие содержание практики, например:

- схема организационной структуры организации;
- формы отчетности;
- внутренние методические документы, регламентирующие процессы деятельности;
- формы документов, используемые в проектной деятельности.

Окончательно завершённый отчет по практике сдается на кафедру и регистрируется в журнале регистрации отчетов.

По результатам защиты отчета по практике выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе. Оценка результатов прохождения практики включается в приложение к диплому.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по её итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из Финуниверситета как имеющие академическую задолженность.

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».

По результатам защиты отчета по практике выставляется зачет с оценкой по пятибалльной системе на основе оценки сформированности компетенций с учетом оценки за работу в процессе практики:

- оценка за работу в процессе практики (до 40 баллов) определяется на основе отзыва руководителя от базы учебной практики (оценка в отзыве: отлично – 40 баллов, хорошо – 30 баллов, удовлетворительно – 20 баллов);

• оценка итоговых знаний в ходе зачета (до 60 баллов): определяется как среднее арифметическое суммы баллов по компетенциям.

Таблица 4 - Критерии выставления итоговой оценки по практике

Оценка	Общая сумма баллов
Отлично	86-100
Хорошо	85-70
Удовлетворительно	69-50
Неудовлетворительно	Менее 50

Таблица 5 - Примеры оценочных средств для проверки компетенций, формируемых практикой

Компетенция	Типовые задания
УК-3 - Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач, методы повышения ее эффективности	1. Объективно оценивает свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимает решения в соответствии с данной оценкой и требованиями. Продemonстрируйте умения и навыки критического оценивания информации и конструктивного принятия решений на основе анализа и синтеза. 2. Актуализирует свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности. Раскройте методологию познавательной деятельности. 3. Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач. Охарактеризуйте методологию критического оценивания информации и конструктивного принятия решений на основе анализа и синтеза, в том числе при определении приоритетов собственной деятельности. 4. Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности собственной деятельности. Продemonстрируйте умения и навыки использования методов и инструментальных средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности.
УК-6 - Способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	1. Применяет основные инструменты планирования проекта, в частности, формирует иерархическую структуру работ, расписание проекта, необходимые ресурсы, стоимость и бюджет, планирует закупки, коммуникации, качество и управление рисками проекта и др. Дайте характеристику каждому этапу планирования проекта в сфере государственного и муниципального управления. 2. Осуществляет руководство исполнителями проекта, применяет инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте, реализует мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта. Какие методы управления проектами используются органом государственного (муниципального) управления – местом практики?
ПК-3 - Владение навыками координации и обеспечения взаимодействия федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации	1. Руководствуется установленными организационно-функциональной структурой проектной деятельности в Российской Федерации и порядком взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти – участников проектной деятельности. Раскройте методологию разработки и реализации обоснованных управленческих решений в государственном секторе при осуществлении проектной деятельности. 2. Осуществляет координацию деятельности органов исполнительной власти, в том числе организует согласование принимаемых решений в области проектной деятельности.

ской Федерации, органов местного самоуправления, общественных объединений, научных и других организаций при рассмотрении вопросов, связанных со стратегическим развитием Российской Федерации и реализацией приоритетных проектов	Продemonстрируйте методы и технологии разработки и реализации обоснованного управленческого решения в области проектной деятельности в государственном секторе. 3. Предлагает эффективные формы взаимодействия при реализации проектов, включая планирование и проведение совместных мероприятий, подготовку предложений по совершенствованию законодательства, обмену информацией, необходимой для реализации проектов. Проанализировать систему обеспечения взаимодействия федеральных органов государственной власти, общественных объединений, научных и других организаций при рассмотрении вопросов, связанных со стратегическим развитием Российской Федерации и реализацией приоритетных проектов, выявить недостатки механизма взаимодействия институтов гражданского общества с органами государственной власти, и составить соответствующую таблицу <table border="1" data-bbox="544 638 1463 913"> <tr> <th data-bbox="544 638 1214 705">Недостатки механизма</th><th data-bbox="1214 638 1463 705">Характеристики недостатков</th></tr> <tr> <td data-bbox="544 705 1214 741">уровень социального взаимодействия низок</td><td data-bbox="1214 705 1463 741"></td></tr> <tr> <td data-bbox="544 741 1214 842">отсутствие благоприятных условий для деятельности некоммерческих организаций, мотивов для активизации гражданских инициатив</td><td data-bbox="1214 741 1463 842"></td></tr> <tr> <td data-bbox="544 842 1214 913">системные проблемы в развитии основ местного самоуправления</td><td data-bbox="1214 842 1463 913"></td></tr> </table>	Недостатки механизма	Характеристики недостатков	уровень социального взаимодействия низок		отсутствие благоприятных условий для деятельности некоммерческих организаций, мотивов для активизации гражданских инициатив		системные проблемы в развитии основ местного самоуправления	
Недостатки механизма	Характеристики недостатков								
уровень социального взаимодействия низок									
отсутствие благоприятных условий для деятельности некоммерческих организаций, мотивов для активизации гражданских инициатив									
системные проблемы в развитии основ местного самоуправления									
ПК-5 - Способность анализировать, систематизировать и обобщать аналитические и иные материалы о разработке и реализации национальных, федеральных и региональных проектов	1. Использует официальную и методическую информацию о национальных, федеральных и региональных проектах в практике своей проектной деятельности. Опишите современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также принятия решений и их реализации на практике. 2. Демонстрирует умение определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, классифицировать, устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение и делать выводы по итогам проектной деятельности. Охарактеризуйте особенности принятия решений анализа в проектной деятельности органов государственного (муниципального) управления. 3. Владеет навыками проектной деятельности, самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных проектных задач, используя знания одного или нескольких учебных предметов или предметных областей. Раскройте методологию применения современных методов диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также принятия решений и их реализации на практике.								

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

Нормативные акты:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // Российская газета. – 2012. – 31 декабря.
2. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Консультант Плюс.
3. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации» // Российская газета. – 2007. – 7 марта.

Рекомендуемая литература

а) основная литература:

1. 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. - М.: Инфра-М, 2015. - 288 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1039049>

2. Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавриата и магистратуры / Д.Ю. Знаменский; отв. ред. Н.А. Омельченко. - Москва: Юрайт, 2019. - 415 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432067>

3. Емельянова, И.Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация : учебное пособие для вузов / И. Н. Емельянова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 115 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/442041>

б) дополнительная литература

4. Восколович, Н.А. Экономика, организация и управление общественным сектором : учебник и практикум для бакалавриата, специалитета и магистратуры / Н.А. Восколович, Е.Н. Жильцов, С.Д. Еникеева ; под общей редакцией Н.А. Восколович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 324 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432072>

5. Гладковская, Е.Н. Государственный и муниципальный контроль и аудит : учебное пособие / Е.Н. Гладковская. — Москва: Русайнс, 2018. — 164 с. — Режим доступа: <https://book.ru/book/929441>

6. Еремин, С. Г. Управление государственными и муниципальными закупками: Учебник и практикум / Еремин С. Г., Галкин А. И.; под ред. Прокофьева С.Е. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 405 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/429598>

7. Лапина, М.А. Современная стратегия развития государственного управления : учебник и практикум / М.А. Лапина, Н.Ф. Попова, А.В. Остроушко; под ред. Г.Ф. Ручкиной. — Москва: Юстиция, 2019. — 276 с. —(Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930701>

8.1. Охотский, Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления. В 2 ч. Ч. 1: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е.В. Охотский; МГИМО (Ун-т) МИД РФ. - Москва: Юрайт, 2019. - 368 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434313>

8.2. Охотский, Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления. В 2 ч. Ч. 2: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е.В. Охотский; МГИМО (Ун-т) МИД РФ. - Москва: Юрайт, 2019. - 300 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434314>

9. Оценка результативности деятельности территориальных органов исполнительной власти: методические подходы : монография / под ред. Т.М. Токмурзин. — Москва: КноРус, 2020. — 89 с. — Режим доступа: <https://book.ru/book/934362>

10. Современные кадровые технологии в органах власти: Монография /

А.М. Беляев [и др.]; Финуниверситет; под общ. ред. С.Е. Прокофьева, С.Г. Еремина, А.М. Беляева. - М.: Юстицинформ, 2015. - 662 с. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

11. Управление государственной и муниципальной собственностью: учебник и практикум для академического бакалавриата / С.Е. Прокофьев [и др.]; Финуниверситет; под ред. С.Е. Прокофьева. - Москва: Юрайт, 2018. - 306 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433627>

12. Управление крупнейшими городами : учебник и практикум для вузов / С.Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С.Е. Прокофьева, И.А. Рождественской, Н.Н. Мусиновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 322 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/444894>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

[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>).

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 программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение: Windows, Microsoft Office; 1С: Предприятие.

Информационные справочные системы: Консультант Плюс.

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

Организация – объект практики должна:

- обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- 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).

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

Ярославский филиал

Кафедра государственного и муниципального управления и медиакоммуникаций

ОТЧЁТ
по производственной практике

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
направленность программы «Проектный менеджмент в органах власти»

Выполнил:

Студент (-ка) ____ курса, _____ учебной группы

(подпись) (инициалы, фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от организации:

(наименование должности) (инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от кафедры:

ная степень и/ (инициалы, фамилия)
или звание, должность)

(уче-

(оценка)

(подпись)

Ярославль – 20 ____ г.

ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА

по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка при прохождении производственной практики

В соответствии с требованиями «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ и «Положение о практической подготовке обучающихся», утвержденное приказом Минобрнауки России № 885 и приказом Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020, со студентом Ярославского филиала Финуниверситета

(фамилия, имя, отчество)

проведены:

1. Инструктаж по охране труда.
2. Инструктаж по технике безопасности при прохождении практики.
3. Инструктаж по пожарной безопасности на объектах при прохождении практики.
4. Инструктаж о выполнении Правил внутреннего распорядка на объектах практики.

Инструктажи проведены и усвоение проверено.

Руководитель практики от Ярославского филиала Финуниверситета

Руководитель практики от профильной организации

(подпись)
МП

(Ф.И.О.)

(подпись)
МП

(Ф.И.О.)

Вышеперечисленные инструктажи мною получены.

Студент(ка): _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Кафедра государственного и муниципального управления и медиакоммуникаций

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по производственной практике**

Студента (-ки) _____ курса _____ учебной группы
(номер) (номер)

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

направленность программы «Проектный менеджмент в органах власти»

Место прохождения практики _____
(наименование профильной организации)

Срок прохождения практики с «___» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1	2	3
1	Выполнение заданий по профессиональной практике по профилю деятельности	написание раздела 1 отчета по производственной практике
2	Выполнение заданий по преддипломной практике в соответствии выбранной темой ВКР	написание раздела 2 отчета по производственной практике

Руководитель практики от
кафедры

(наименование кафедры)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Задание принял (-а) студент (-ка)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от

(наименование профильной организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

Ярославский филиал

Кафедра государственного и муниципального управления и медиакоммуни-
каций

**ДНЕВНИК
по производственной практике**

студента (-ки) _____ курса _____ учебной группы
(номер) (номер)

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управле-
ние
направленность программы «Проектный менеджмент в органах власти»

Ярославль – 20 __ г.

Место прохождения практики _____
(наименование профильной организации)

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

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя практики от профильной организации)

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Наименование структурного подразделения профильной организации	Краткое содержание работы студента	Отметка о выполнении работы (выполнено/не выполнено)	Участие в проекте
1	2	3	4	

Руководитель практики от

(наименование профильной организации)

(подпись)
М.П.

(инициалы, фамилия)

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

Ярославский филиал

Кафедра государственного и муниципального управления и медиакоммуни-
каций

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения производственной практики

Студента (-ки) _____ курса _____ учебной группы
мер) (номер)

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управле-
ние

направленность программы «Проектный менеджмент в органах власти»

Место прохождения практики _____
(наименование профильной организации)

Срок прохождения практики с «___» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_
г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и ин- дивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3
Организационно-подготовительный этап		
1	Инструктаж по общим вопросам. Составление и согласование рабочего плана (графика) практики, утверждение индивиду- ального задания по производственной, в том числе предди- пломной практике. Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков их выполнения. Участие в планировании, подготовке и реализации управлен- ческих решений по заданию руководителя практики от орга- низации.	21
Основной этап		
2	Изучение нормативных правовых актов и методических доку- ментов, регламентирующих вопросы деятельности организа- ции, проведения отдельных мероприятий и процедур. Изучение методических указаний, рекомендаций, стандартов, регламентов, регулирующих этапы, процедуры, документаль- ное оформление результатов контрольных, экспертно-анали- тических и иных мероприятий, осуществляемых организа- цией.	27

	Ознакомление с государственными и иными информационными системами, программными продуктами, используемыми в ходе выполнения обязанностей профессиональной служебной деятельности. Сбор, обобщение, систематизация и анализ практического материала по теме выпускной квалификационной работы	
Заключительный этап		
3	Подготовка отчета о выполнении работ в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием. Защита отчета по практике	2

Руководитель практики от
кафедры

(наименование кафедры)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель практики от

(наименование профильной организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ОТЗЫВ
о прохождении практики

Студент (-ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

Ярославского филиала Финансового университета проходил (-а) производственную практику

в период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

В _____
(наименование профильной организации/структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(фамилия, инициалы)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики студент(-ка) проявил (-а) _____

Результаты работы студента (-ки) _____

Считаю, что по итогам практики студент(-ка) может (не может) быть допущен(-а) к защите отчета по практике.

(должность ответственного лица
из числа работников профильной
организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20__ г.
М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью профильной организации.