

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

Тульский филиал Финуниверситета
кафедра «Экономика и менеджмент»

СОГЛАСОВАНО

Правительство Тульской области
Комитет Тульской области по тарифам

Председатель комитета

Д.А. Васин

25 апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Г.В. Кузнецов

24 апреля 2024 г.

Медведева Т.В.

Программа производственной практики

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление
направленности программы магистратуры Государственный менеджмент

*Рекомендовано Ученым советом Тульского филиала Финуниверситета
(протокол от 23 апреля 2024 г. № 14)*

*Одобрено заседанием кафедры «Экономика и менеджмент»
(протокол от 18 апреля 2024 г. № 9)*

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.....	3
4. Место практики в структуре образовательной программы.....	8
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	8
6. Содержание практики.....	8
7. Формы отчетности по практике.....	11
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	13
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	20
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	22
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	22
Приложение.....	23

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

Наименование вида практики: производственная практика

Типы практики: профессиональная практика по профилю деятельности;
преддипломная практика

Форма проведения практики: непрерывно

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

2. Цели и задачи практики

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

Задачи практики:

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

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

Согласно учебному плану практика обеспечивает формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
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. 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 инструменты планирования проекта, составляющие проекта. Уметь: применить основные инструменты планирования проекта, описать составляющие проекта. Знать: руководство исполнителями проекта, инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте, мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта. Уметь: осуществлять руководство исполнителями проекта, использовать инструменты контроля содержания и управления

			изменениями в проекте, реализовать мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта.
ПKN-8	Способность использовать методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной, научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в профессиональной сфере	1. Владеет методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований. 2. Применяет методический и практический инструментарий научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в областях профессиональной служебной деятельности. 3. Определяет приоритеты профессиональной деятельности исходя из методического и практического инструментария научно-исследовательской,	Знать: методы аналитической работы. Уметь: применять методы аналитической работы. Знать: методический и практический инструментарий научно-исследовательской, аналитической деятельности в государственном управлении. Уметь: применять методический и практический инструментарий научно-исследовательской, аналитической деятельности в государственном управлении. Знать: приоритеты профессиональной деятельности. Уметь: выявлять приоритеты профессиональной деятельности.

		экспертно-аналитической и педагогической деятельности.	
ПК-3	Способность разрабатывать и реализовывать обоснованные управленческие решения в государственном секторе	1. Обоснованно предлагает виды управленческих решений и конкретные методы их принятия, использует научные принципы построения организационных структур и распределения функций управления, разрабатывает и принимает оптимальное решение. 2. Организует командное взаимодействие для решения управленческих задач, проявляет способности воздействовать на персонал государственного органа различными методами для достижения поставленных целей. 3. Обеспечивает выполнение работы в установленные сроки, сталкиваясь с препятствиями, проявляет настойчивость и продолжает работать, пока не достигнет результата.	Знать: методы принятия управленческих решений. Уметь: разрабатывать и принимать оптимальное решение в проектной деятельности. Знать: командное взаимодействие при разработке программы развития. Уметь: воздействовать на персонал государственного органа различными методами при разработке программы развития. Знать: объем работы, который следует выполнить в заданные сроки. Уметь: оценить эффективность предложенного проекта в установленные сроки.
ПК-5	Способность использовать технологии моделирования административных процедур в органах государственной власти	1. Моделирует административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации	Знать: модели административных процессов и процедур в государственном секторе, математические модели к

		Федерации, органах местного самоуправления, адаптирует основные математические модели к конкретным задачам управления. 2. Организует контроль исполнения, проводит оценку качества управленческих решений и осуществления административных процессов. 3. Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти	конкретным задачам управления. Уметь: моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления. Знать: методику организации контроля исполнения, оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов. Уметь: организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществления административных процессов. Знать: планирование и организацию деятельности государственных органов власти. Уметь: планировать и
--	--	--	--

		субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.	организовывать деятельность государственных органов власти.
--	--	--	---

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика входит в Блока 2 «Практика, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком практика организуется в 9 модуле. Конкретные даты начала и окончания производственной практики, закрепление обучающихся за базами практики и руководителями определяется приказом директора Тульского филиала Финуниверситета.

Программа проведения производственной практики составлена с учетом требований, установленных образовательным стандартом высшего образования Финансового университета, приказ №1524/о от 28.06.2021г. «Об утверждении образовательного стандарта высшего образования федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры)».

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

Производственная практика студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, проводится на 3-м курсе в 9-м модуле в течение 10 недель (заочная форма обучения).

Общая трудоемкость производственной практики составляет 15 зачетных единиц (540 часов).

6. Содержание практики

В соответствии с Актуализированным образовательным стандартом Финуниверситета и учебным планом в период производственной практики студенты должны продемонстрировать готовность к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

организационно-управленческий:

осуществление стратегического управления в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов;

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, мотивируя и развивая кадры с целью обеспечения наибольшей результативности их труда;

улучшение деятельности сотрудников организации на основе личного примера, умения обучаться и совершенствовать работу с учетом опыта и новых идей, проявления лидерских качеств, умения принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь, оценивать последствия исполнения решений;

организация взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами);

политико-административный:

применение законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в том числе подготовка проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическое обоснование;

административно-технологический:

оптимизация деловых процессов, ведение документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке;

консультационный и информационно-аналитический:

консультирование государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций;

формирование баз данных, оценка их полноты и качества, применение этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций;

разработка административных регламентов, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих, должностных обязанностей сотрудников организаций;

проектный:

составление прогнозов развития организаций, учреждений, отдельных отраслей и предприятий, регионов (с учетом имеющихся социальных, экологических проблем, соблюдения требований безопасности);

разработка программ социально-экономического развития федерального, регионального и местного уровня;

обоснование и анализ исполнения социальных и экономических программ с использованием методов проектного анализа;

разработка технико-экономического обоснования и определение вероятной эффективности инвестиционных проектов, в том числе и в социальной сфере;

научно-исследовательский:

участие в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления, подготовка обзоров и аналитических исследований по отдельным темам направления подготовки;

педагогический:

подготовка и апробация отдельных образовательных программ и курсов, представление результатов исследований для других специалистов;

коммуникационный:

информационно-коммуникативная деятельность в органах государственной и муниципальной власти и управления, органах местного самоуправления, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;

контрольно-надзорный:

контрольно-надзорная деятельность в органах власти на основе риск-ориентированного подхода;

деятельность контрольно-надзорных органов, направленная на предупреждение и пресечение причинения вреда (ущерба) жизни, здоровью людей, нравственности, правам и законным интересам граждан и организаций, безопасности государства, иным охраняемым законом ценностям;

деятельность контрольно-надзорных органов в рамках федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

Указанные профессиональные задачи в рамках профессиональной деятельности решаются в следующих видах работ по этапам практики:

Виды деятельности	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
1. Организационно-подготовительный этап		
Деятельность коммуникационного типа	Контактная работа – выбирает, уточняет и согласовывает индивидуальное задание на практику. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, изучение нормативного обеспечения базы практики. Обзорная экскурсия по предприятию/организации (по необходимости).	8 часов
2. Основной (производственный и аналитический) этап		

Деятельность контрольно-надзорного типа	Контактная работа – выявляет преимущества и недостатки методов прогнозирования развития социально-экономических процессов.	512 часов
Деятельность политико-административного типа	Предлагает новые методы прогнозирования развития социально-экономических процессов.	
Деятельность административно-технологического типа	Самостоятельная работа – отражает обеспечение ресурсами, распределение информации, мониторинг и управление сроками, стоимостью проекта, анализирует используемые в организации методы прогнозирования социально-экономических процессов.	
Деятельность консультационного и информационно-аналитического типа.	Составляет таблицу, отражающую управление одним из проектов (по выбору студента) по четырем этапам: инициация, планирование, реализация и закрытие проекта. При характеристике каждого этапа указано, какие региональные и муниципальные органы власти участвуют в реализации проектов. Анализирует прозначность при реализации предлагаемого проекта.	
Деятельность научно-исследовательского типа	Разрабатывает экономический проект (программу развития). Составляет план текущего контроля реализации проекта (сроки проверки и исполнителей).	
Деятельность проектного типа	Рассчитывает стоимость проекта. Оценивает эффективность предложенного проекта (мероприятия, программы). Выявляет риски, влияющие на реализацию проекта организации.	
3. Заключительный этап		
Деятельность педагогического типа.	Самостоятельная работа – оформляет отчет за весь период практики, формулирует выводы. Представляет результаты практики в устной и письменной форме. Анализирует собственную деятельность в период практики.	20 часов
Деятельность организационно-управленческого типа.		
	Итого	540 часов (10 недель)

7. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения производственной практики студент в установленные сроки предоставляет руководителю практики следующие документы:

- рабочий график (план) прохождения производственной практики с подписями руководителей практики от кафедры и от организации;
- индивидуальное задание по практике с подписями руководителей практики от кафедры и от организации;

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

Требования к отчету по практике

После завершения производственной практики студенты в установленный срок представляют на кафедру отчет о производственной практике, отзыв руководителя практики от организации и дневник практики обучающегося.

Отчет о производственной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу. Рекомендуемый объем отчета – до 30 страниц печатного текста (без приложений).

Отчет о производственной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Структура отчета: титульный лист, содержание, введение, основная часть и заключение.

На титульном листе указывается вид и тип практики, сведения об обучающемся, руководителе практики от организации, его подпись, печать организации.

Во *введении* раскрываются цели и задачи производственной практики применительно к месту прохождения практики.

В *основной части* отчета должны быть отражены работы, выполнявшиеся обучающимся, результаты его учебной и научно-исследовательской деятельности, а также результаты собственного исследования.

В *заключении* приводятся общие выводы о производственной практике, содержащие обоснованные сведения о достижении магистрантом целей и задач производственной практики, степени их выполнения, выявленных сильных и слабых сторонах своей профессиональной подготовленности, новые знания, умения, практический, в том числе социальный, опыт, приобретенный в процессе практики.

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

Во время прохождения производственной практики студент ведет дневник, который по окончании практики представляется вместе с отчетом. В дневнике по дням должны быть отражены все виды и результаты деятельности обучающегося, полученные в период прохождения производственной практики. Дневник практики заполняется по установленной форме.

Отзыв на студента дается на основе развития его личностных качеств (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.), анализа результатов деятельности во время практики и содержит оценку степени выполнения программы практики, умения применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике.

К письменному отчету по производственной практике прилагаются рабочий график (план) прохождения практики, индивидуальное задание, дневник обучающегося и отзыв.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Оценка и проверка выполнения программы производственной практики проводится руководителем практики от кафедры в форме защиты обучающимся отчета по практике. По результатам защиты обучающемуся выставляется дифференцированная оценка.

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

Промежуточная аттестация проводится согласно календарному учебному графику на 3-м курсе в 9-м модуле. Конкретная дата определяется согласно расписанию промежуточной аттестации.

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

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

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

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
Способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-6)	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. 2. Осуществляет руководство исполнителями проекта, применяет инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте, реализует мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке	Задание Отрастить мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью проекта. Задание Рассчитать стоимость проекта.

	отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта.	
Способность использовать методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной, научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в профессиональной сфере (ПКН-8)	1. Владеет методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований. 2. Применяет методический и практический инструментарий научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в областях профессиональной служебной деятельности. 3. Определяет приоритеты профессиональной деятельности исходя из методического и практического инструментария научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности.	Задание Проанализируйте используемые в организации методы прогнозирования социально-экономических процессов. Задание Выявите преимущества и недостатки методов прогнозирования развития социально-экономических процессов. Задание Предложить новые методы прогнозирования развития социально-экономических процессов.
Способность разрабатывать и реализовывать обоснованные управленческие решения в государственном секторе (ПК-3)	1. Обоснованно предлагает виды управленческих решений и конкретные методы их принятия, использует научные принципы построения организационных структур и распределения функций управления, разрабатывает и принимает оптимальное решение. 2. Организует командное взаимодействие для решения управленческих задач, проявляет способности воздействовать на персонал государственного органа различными методами для достижения поставленных целей. 3. Обеспечивает выполнение работы в установленные сроки, сталкиваясь с препятствиями, проявляет настойчивость и продолжает работать, пока не достигнет	Задание Выявить риски, влияющие на реализацию проекта организации. Задание Разработать экономический проект (программу развития). Задание Оценить эффективность предложенного проекта (мероприятия, программы).

	результата.	
Способность использовать технологии моделирования административных процедур в органах государственной власти (ПК-5)	1. Моделирует административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптирует основные математические модели к конкретным задачам управления. 2. Организует контроль исполнения, проводит оценку качества управленческих решений и осуществления административных процессов. 3. Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.	Задание Проанализируйте прозначность при реализации предлагаемого проекта. Задание Составить план текущего контроля реализации проекта (указать сроки проверки и исполнителей). Проанализировать собственную деятельность в период практики. Задание Составить таблицу, отражающую управление одним из проектов (по выбору студента) по четырем этапам: инициация, планирование, реализация и закрытие проекта. При характеристике каждого этапа указать, какие региональные и муниципальные органы власти участвуют в реализации проектов.

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержания доклада на его защите и ответов на вопросы.

Критерии и шкала оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержания доклада на его защите и ответов на вопросы в соответствии с приказом №1524/о от 28.06.2021г. «Об утверждении образовательного стандарта высшего образования федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(уровень магистратуры)», приказом №0557/о от 23.03.2017 г. «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете», приказом № 2423/о от 20.10.2022 г. «Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», приказом №0923/о от 07.04.2023 «Об утверждении Регламента организации и проведения практической подготовки студентов обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, в Финансовом университете».

Критерии оценивания отчетных документов

Контролируемые результаты обучения	Оценочное средство	Показатели сформированности результатов обучения
УК-6		
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.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Продemonстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной научной и практической деятельности в период практики. Продemonстрированы навыки проводить сравнения, находить отличия и выбирать наиболее оптимальные решения в профессиональной сфере. Отражены мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью проекта.
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.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Продemonстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной научной и практической деятельности в период практики. Рассчитана стоимость проекта. Продemonстрированы навыки проводить сравнения, находить отличия и выбирать наиболее оптимальные решения в профессиональной сфере.
ПКН-8		
1. Владеет методами и	Отчет о практике,	Продemonстрированы навыки

специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований.	дневник практики, отзыв руководителя от объекта	правильного оформления результатов самостоятельной научной и практической деятельности в период практики. Проанализированы используемые в организации методы прогнозирования социально-экономических процессов.
2. Применяет методический и практический инструментальный научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в областях профессиональной служебной деятельности.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Продemonстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной научной и практической деятельности в период практики. Выявлены преимущества и недостатки методов прогнозирования развития социально-экономических процессов.
3. Определяет приоритеты профессиональной деятельности исходя из методического и практического инструментального научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Предложены новые методы прогнозирования развития социально-экономических процессов. Продemonстрированы навыки проводить сравнения, находить отличия и выбирать наиболее оптимальные решения в профессиональной сфере.
ПК-3		
1. Обоснованно предлагает виды управленческих решений и конкретные методы их принятия, использует научные принципы построения организационных структур и распределения функций управления, разрабатывает и принимает оптимальное решение.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Продemonстрированы навыки проводить сравнения, находить отличия и выбирать наиболее оптимальные решения в профессиональной сфере. Выявлены риски, влияющие на реализацию проекта организации.
2. Организует командное взаимодействие для решения управленческих задач, проявляет способности воздействовать на персонал государственного органа различными методами для достижения поставленных целей.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Разработан экономический проект (программа развития). Продemonстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной научной и практической деятельности в период практики. Продemonстрированы навыки проводить сравнения, находить отличия и выбирать наиболее оптимальные решения в профессиональной сфере.

3. Обеспечивает выполнение работы в установленные сроки, сталкиваясь с препятствиями, проявляет настойчивость и продолжает работать, пока не достигнет результата.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Оценена эффективность предложенного проекта (мероприятия, программы). Продemonстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной научной и практической деятельности в период практики. Продemonстрированы навыки проводить сравнения, находить отличия и выбирать наиболее оптимальные решения в профессиональной сфере.
ПК-5		
1. Моделирует административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптирует основные математические модели к конкретным задачам управления.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Проанализирована прозачность при реализации предлагаемого проекта. Продemonстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной научной и практической деятельности в период практики.
2. Организует контроль исполнения, проводит оценку качества управленческих решений и осуществления административных процессов.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Составлен план текущего контроля реализации проекта (указать сроки проверки и исполнителей). Проанализирована собственная деятельность в период практики. Продemonстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной научной и практической деятельности в период практики. Продemonстрированы навыки проводить сравнения, находить отличия и выбирать наиболее оптимальные решения в профессиональной сфере.
3. Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Продemonстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной научной и практической деятельности в период практики. Составлена таблица, отражающая управление одним из проектов (по выбору студента) по четырем этапам: инициация, планирование, реализация и закрытие проекта. При характеристике каждого этапа указано, какие региональные и муниципальные органы

		власти участвуют в реализации проектов. Продемонстрированы навыки проводить сравнения, находить отличия и выбирать наиболее оптимальные решения в профессиональной сфере.
--	--	---

Перечень вопросов к собеседованию/защите отчета о практике

1. Перечислите цель, место и продолжительность практики.
2. Произведите обзор используемых в процессе практики источников (учебных и научных изданий, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», документов предприятия/организации).
3. Обоснуйте актуальность выполненных в процессе практики заданий.
4. Дайте характеристику практических заданий, решаемых магистром в процессе практики.
5. Покажите результаты анализа деятельности отдельного подразделения, организации, учреждения.
6. Охарактеризуйте организацию индивидуальной работы магистра в период практики.
7. Дайте характеристику навыков и умений, приобретенных в процессе практики.
8. Произведите выводы о практической значимости проведенной практики.

Шкала оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

«Неудовлетворительно» (0-49 баллов)	«Удовлетворительно» (50-69 баллов)	«Хорошо» (70-84 баллов)	«Отлично» (85-100 баллов)
--	---------------------------------------	----------------------------	------------------------------

Обучаемый не способен самостоятельно продемонстрировать практические умения и навыки при решении профессиональных задач. Дневник практики и отчет о практике оформлены не верно. Практические задания выполнены неполно или неверно. При защите отчета испытывает значительные затруднения даже с использованием наводящих вопросов преподавателя. Отсутствует подтверждение наличия сформированности компетенции.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении практических умений и навыков в решении профессиональных задач. Дневник практики и отчет о практике оформлен верно, имеются незначительные погрешности. Практические задания выполнены. При защите отчета испытывает незначительные затруднения. Не в полной мере достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение практических умений и навыков в решении профессиональных задач. Дневник практики и отчет о практике оформлен верно. Практические задания выполнены. При защите отчета ответы полные, структурированные. Достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, испытывает затруднения в новых условиях.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение практических умений и навыков в выборе способа решения стандартных и нетипичных профессиональных задач. Дневник практики и отчет о практике оформлен верно. При выполнении практических заданий использован творческий подход. При защите отчета ответы полные, структурированные, с обоснованием примерами из практики. Способен к дальнейшему профессиональному саморазвитию и высокой адаптивности практического применения сформированных компетенций.
--	---	--	---

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

Нормативные акты:

1. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016)//<http://www.garant.ru/>
2. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 03.07.2016)//<http://www.garant.ru/>
3. Указ Президента РФ от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 12.05.2016)//<http://www.garant.ru/>
4. Постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 03.04.2015)//<http://www.garant.ru/>
5. Постановление Правительства РФ от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 27.08.2015)//<http://www.garant.ru/>

Основная литература:

1. Кадырова Г. М., Еремин С. Г., Галкин А. И. Проектное управление в органах власти [Электронный ресурс]: учебник / под ред. С. Е. Прокофьева. М.: Издательство Юрайт, 2024. 263 с. <https://urait.ru/bcode/543958> (дата обращения: 04.04.2024).
2. Машунин Ю. К. Прогнозирование и планирование социально-экономических систем [Электронный ресурс]: учебник. М.: Издательство Юрайт, 2024. 330 с. <https://urait.ru/bcode/543986> (дата обращения: 04.04.2024).
3. Прокофьев С. Е., Еремин С. Г., Галкин А. И. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2024. 702 с. <https://urait.ru/bcode/533351> (дата обращения: 04.04.2024).
4. Прокофьев С. Е., Богатырев Е. Д., Еремин С. Г. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебник. 4-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2024. 301 с. <https://urait.ru/bcode/550512> (дата обращения: 04.04.2024).

Дополнительная литература:

1. Басовский Л. Е. Прогнозирование и планирование в условиях рынка [Электронный ресурс]: учебное пособие. М.: ИНФРА-М, 2024. 260 с. <https://znanium.ru/catalog/product/2084211> (дата обращения: 04.04.2024).
2. Белогорцева Х.В., Пешкова Х.В. Бюджетное право России [Электронный ресурс]: учебник. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2023. 404 с. <https://znanium.com/catalog/product/1939103> (дата обращения: 04.04.2024).
3. Райзберг Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами [Электронный ресурс]: учебное пособие. М.: ИНФРА-М, 2024. 384 с. <https://znanium.com/catalog/product/2054174> (дата обращения: 04.04.2024).
4. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник и практикум / С. Е. Прокофьев [и др.]; под ред. С. Е. Прокофьева. 2-е изд. М.: Издательство Юрайт, 2024. 608 с. <https://urait.ru/bcode/543578> (дата обращения: 04.04.2024).
5. Проектное управление в органах власти [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Н. С. Гегедюш [и др.]; отв. ред. Н. С. Гегедюш. 2-е изд. М.: Издательство Юрайт, 2023. 186 с. <https://urait.ru/bcode/518885> (дата обращения: 04.04.2024).
6. Финансовое моделирование в фирме в Excel [Электронный ресурс]: учебник / под общ. ред. Л. И. Черниковой. М.: КноРус, 2024. 268 с. <https://book.ru/book/951093> (дата обращения: 02.04.2024).

Интернет-ресурсы

1. <http://www.consultantr.ru> - Сайт правовой системы «Консультант-Плюс»
2. <http://elib.fa.ru/> - Электронная библиотека Финансового университета
3. <http://www.spark-interfax.ru> - Система профессионального анализа рынков и компаний
4. <http://www.garant.ru> - Сайт правовой системы «Гарант»
5. www.znanium.com - Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М»

6. www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека
7. www.nns.ru / - Национальная электронная библиотека
8. www.rsi.ru / - Российская государственная библиотека
9. www.rbs.ru / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
10. <http://www.ihtik.lib.ru> Библиотека «Ихтика», раздел «Учебные материалы»

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

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

лицензионное отечественное:

Astra Linux, Libre Office

лицензионное импортное:

ПО для ТСО лиц с ограниченными возможностями здоровья

свободно распространяемое:

Архиватор KDE (Ark)

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Указанные средства не используются

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

На месте прохождения практики студенту предоставляется оборудованное рабочее место. Организация обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Техническое оснащение места зависит от решения поставленных задач и вида выполняемых работ. Компьютер должен иметь выход в Интернет, чтобы обеспечить удаленный доступ к программным, техническим и электронным средствам обучения и контроля знаний, размещенным на портале Финансового университета (электронная библиотека, программы для компьютерного тестирования, видео-лекции, учебно-методические материалы и др.).

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

Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики
(указать вид (тип/типы) практики)

студент ____ курса _____ учебной группы
(номер)

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____

(бакалавриата/магистратуры)

Профиль/Направленность программы _____

(наименование)

Место прохождения практики _____
(полное наименование профильной организации)

Срок прохождения 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	
	Основной этап	
	Заключительный этап	

Руководитель практики
от кафедры

(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра _____
(наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)
студента __ курса _____ учебной группы
(номер)

(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки _____

(бакалавриата/магистратуры)
Профиль/Направленность программы _____

(наименование)

Место прохождения практики _____
(полное наименование профильной организации)

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1	2	3

Руководитель практики от
кафедры

(подпись) (инициалы, фамилия)

Задание принял студент

(подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от
профильной организации

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра _____
(наименование)

ДНЕВНИК

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

студента _____ курса _____ учебной группы
(номер)

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____

(бакалавриата/магистратуры)

Направленность программы _____

(наименование)

Тула – 20 __ г.

Место прохождения практики _____
(полное 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)
1	2	3	4

Руководитель практики от
профильной организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

ОТЗЫВ
о прохождении практики

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Кафедры _____
(наименование)

проходил(а) _____ практику
(указать вид практики)

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.

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

Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра _____
(наименование)

ОТЧЁТ

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

Направление подготовки _____

(бакалавриата/магистратуры)

Профиль/Направленность программы _____

(наименование)

Выполнил:

Студент ____ курса, ____ учебной группы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Проверил:

Руководитель практики от профильной
организации:

(наименование должности) (инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П.

Тула – 20 __ г.