

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

Владикавказский филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент»

СОГЛАСОВАНО
Министерство экономического развития
РСО-Алания
Начальник отдела мониторинга
государственных (муниципальных) услуг
и контрольно-надзорной деятельности



С.С.Кокаев

20 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала



Хубаев Т.А.

«29» 06 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ

Хубаев Т.А.

Программа производственной
практики

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.04. «Государственное и муниципальное управление»

Рекомендовано Ученым советом
Владикавказского филиала Финуниверситета
(протокол № 41 от 29. 06 20 22 г.)

Одобрено кафедрой «Менеджмент»
(протокол № 12 от 28. 06 20 22 г.)

Владикавказ 20 22

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Наименование вида и типа практики, способа и формы ее проведения | 3 |
| 2. Цели и задачи практики..... | 4 |
| 3. Перечень планируемых результатов обучения с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики | 6 |
| 4. Место практики в структуре образовательной программы | 8 |
| 5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах..... | 10 |
| 6. Содержание практики..... | 10 |
| 7. Формы отчетности по практике..... | 17 |
| 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике..... | 21 |
| 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики | 29 |
| 10. Перечень информационных технологий, используемых для проведения практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем | 31 |
| 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики | 31 |
| Приложения | 33 |

1. Наименование вида практики, способа и формы ее проведения

Производственная практика студентов Финуниверситета является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Цели (см. п. 2) и объемы (см. п. 5) практики определяются направлениями подготовки высшего образования квалификация (степень) бакалавр (ФГОС ВО).

| Виды практик | Типы практик | Способы проведения практик |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| Производственная, в т.ч. преддипломная | Проектно-технологическая практика | стационарная; выездная. |
| | Организационно-управленческая | стационарная; выездная. |
| | Преддипломная практика | стационарная; выездная. |

Содержание производственной практики определяется направленностью программы бакалавриата, видами профессиональной деятельности, к которым готовится студент, а также профессиональными компетенциями, на формирование которых направлено освоение теоретического материала, практическая подготовка обучающихся.

Производственная практика проводится, как правило, в организациях, с которыми у филиала заключены соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения практики студентам филиала. С целью выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых филиалом, студент обязан не позднее, чем за 2 месяца до начала практики подать на кафедру «Менеджмент» письменное заявление о предоставлении ему места для прохождения практики.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту работы (работающие студенты). В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики студент должен представить заведующему кафедрой подтверждение организации (гарантийное письмо) с указанием сроков проведения практики и предоставления студенту материалов для выполнения программы практики.

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Производственная практика проводится в сторонних профильных организациях. Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения студентом задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Производственная практика проводится в следующих формах:

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

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

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Стационарная практика проводится в организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположен филиал Финуниверситета, т.е. в г. Владикавказ.

Выездная практика проводится в организациях, расположенных вне города Владикавказ.

2. Цели и задачи практики

Производственная практика проводится в целях (см. п. 2) овладения обучающимися современным научным инструментарием поиска и интерпретации информации для её использования в процессе принятия экономических решений, повышающих эффективность принятия управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления; приобретения практических умений и опыта профессиональной деятельности; закрепления профессиональных навыков для выполнения организационно-управленческой, политико-административной, исследовательской, информационно-методической, коммуникативной, проектной, организационно-регулирующей, исполнительно-распорядительной, контрольно-надзорной деятельности в системе

государственного и муниципального управления и навыков научно-исследовательской работы для последующей трудовой деятельности; получения умений и опыта педагогической деятельности; сбора фактического материала, информации по теме выпускной квалификационной работы.

Достижение поставленных целей предполагает решение следующих задач производственной практики:

- закрепление, систематизация и обобщение знаний, умений и навыков, полученных в процессе изучения завершающих профильных дисциплин;
- анализ состояния технологической среды функционирования организации - базы практики;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения конкретных управленческих задач на месте прохождения практики;
- приобщение студента к социальной среде организации с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, в том числе с применением творческого подхода к решению практических задач;
- подтверждение актуальности и практической значимости избранной магистрантом темы исследования;
- проведение исследования по теме ВКР в соответствии с разработанной программой;
- анализ литературы и документальных источников, наблюдение, неформализованное интервью с целью сбора и обработки информации (для отчета по практике), разработка программы и инструментария исследования для научно-исследовательской части задания на практику;
- анализ состояния управленческой деятельности организации – базы практики как самостоятельного субъекта государственного (муниципального) управления;
- углубленное изучение и анализ вопросов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы и будущей профессиональной деятельностью;
- сбор, обобщение и анализ информации по теме выпускной квалификационной работы;
- проведение исследования в соответствии с разработанной программой;
- разработка аналитической части ВКР;
- приобретение опыта адаптации в трудовом коллективе,

установление контакта с коллегами по работе.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В совокупности с теоретическими знаниями производственная практика обеспечивает формирование следующих компетенций бакалавра государственного и муниципального управления по направлению «Государственное и муниципальное управление» (таблица 1).

При прохождении практики студент должен владеть следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции |
|-----------------|---|---|--|
| ПKN-7 | Способность применять информационно — коммуникационные технологии, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления | 1. Демонстрирует знания в сфере информационно-коммуникационных технологий, информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления 2. Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций. 3. Применяет информационно | Знать: сущность управленческих решений, принимаемых в организациях; Уметь: собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую управленческих решений; Знать: особенности разработки проектов нормативных правовых актов; Уметь: разрабатывать проекты нормативных правовых актов, проводить экспертизу и готовить заключения на них; |

| | | | |
|-------|---|--|--|
| | | коммуникационные технологии, инструменты и методы информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных государственных органов власти и управления. | |
| ПKN-8 | Способность осуществлять межведомственные, внутриорганизационные и личностные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации | <p>1. Демонстрирует навыки межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.</p> <p>2. Определяет приоритетные направления межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.</p> | <p>Знать: сущность внутриорганизационной и межведомственной координации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;</p> <p>Уметь: осуществлять внутриорганизационную и межведомственную координацию, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> |

| | | | |
|-------|--|---|--|
| | | <p>3. Выделяет основные направления совершенствования межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами</p> <p>в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.</p> | |
| ПКП-3 | <p>способность к использованию инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально - экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы</p> | <p>1. Демонстрирует знание сущности инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально - экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы</p> <p>2. Обладает знаниями в сфере инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально - экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы</p> | <p>Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; процессы групповой динамики и принципы формирования команды</p> <p>Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> |

| | | | |
|-------|---|---|--|
| ПКП-4 | способность использовать современные методы и инструменты для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 1. Демонстрирует знание методов инструменты для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований 2. Владеет навыками подготовки решений и мероприятий с использованием современных методов инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | Знать: основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, методы принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов Уметь: применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов |
|-------|---|---|--|

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика входит в раздел Б.2 «Практика» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» образовательная программа Государственное и муниципальное управление. Производственная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе проектно-технологическая практика, преддипломная практика), общих и профессиональных навыков научно-исследовательской работы, а также профессионально-практическую подготовку студентов в области сбора, обобщения и анализа информации по теме выпускной квалификационной работы.

В соответствии календарным учебным графиком и учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление образовательная программа Государственное и муниципальное управление производственная практика проводится для студентов очной формы обучения - в 8 семестре.

Проведение производственной практики базируется на знаниях, приобретенных студентами в процессе предшествующего освоения иных

дисциплин, в том числе экономика и управление социальной сферой, государственный и муниципальный контроль, основы государственного управления региональным развитием, разработка и исполнение государственных решений, управление изменениями, управление городским хозяйством и инфраструктурой муниципального образования, управление государственным и муниципальным имуществом и др.

В свою очередь, прохождение производственной практики позволит конкретизировать полученные знания, умения, навыки и ориентировать обучающихся на профессионально-практическую подготовку.

Основными формами работы студентов-практикантов являются:

- самостоятельная работа с нормативными актами и служебными документами, регламентирующими деятельность принимающей организации;
- помощь должностным лицам в подготовке и исполнении служебных документов;
- по поручению руководителей практики работа с аналитическими, статистическими и другими информационными материалами и документами;
- выполнение служебных поручений должностных лиц принимающей организации и руководителя практики.

Практика закладывает фундамент подготовки студентов для профессиональной деятельности на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, муниципальной службы, а также на административных должностях в государственных и муниципальных организациях; обеспечивает сближение в учебном процессе теории и практики, а также учету требований работодателей к выпускникам образовательной программы.

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

В структуре основной образовательной программе раздел производственная практика составляет 18 зачетных единиц (далее з.е.), в т.ч. проектно-технологическая 9 з.е., организационно-управленческая 6 з.е., преддипломная 3 з.е. В соответствии с утвержденным учебным планом подготовки по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», образовательная программа Государственное и муниципальное управление производственная практика для формы обучения составляет - 648 часов.

6. Содержание практики

Производственная практика включает в себя следующие этапы:

- 1) подготовительный этап:
 - согласование места прохождения практики; получение направления на практику; организационное собрание;
 - разработка рабочего графика (плана) прохождения практики;
 - согласование индивидуальных заданий;
- 2) основной этап:
 - прибытие в организацию; вводный инструктаж;
 - выполнение индивидуальных заданий программы практики и руководителя практики от организации;
 - обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала
- 3) подготовка и представление результатов практики:
 - оформление дневника и отчета по практике;
 - защита отчета.

Производственная практика производится в ведомствах, учреждениях и организациях.

Для руководства практикой назначаются руководители практики от Владикавказского филиала Финуниверситета и от принимающей организации.

Производственная практика осуществляется на основе договора между Владикавказским филиалом Финуниверситета и организациями.

На основе данной программы практики разрабатывается совместный рабочий график (план) прохождения учебной практики, индивидуальное задание на практику. В течение практики студент ведет Дневник практики, в котором отражает выполнение полученного и утвержденного индивидуального задания.

Прибыв на практику, студент совместно с руководителем практики от организации должен откорректировать при необходимости индивидуальное задание, заверить их печатью и подписью руководителя практики. По окончании практики в Дневнике студент должен получить отзыв руководителя практики от организации, заверенный его подписью и печатью.

Разделы практики и трудоемкость приведены в таблицах 4 и 5.

Таблица 4

| Виды деятельности | Виды работ | Количество часов |
|-------------------------------|--|------------------|
| Организационно-управленческий | Участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий по поручению руководителя практики от организации. Прохождение | 81 |

| | | |
|---------------------------------|--|------------|
| | инструктажа. Анализ государственных решений, государственных расходов в организации. | |
| Политико-административный | Изучение форм взаимодействия законодательных и исполнительных органов власти в государственном управлении | 40 |
| Исследовательский | Анализ социально-экономическое состояния региона/муниципального образования, в котором действует орган государственной власти (местного самоуправления). | 81 |
| Информационно-методический | Подготовка отчета о прохождении учебной практики. Ознакомление с информационно-правовыми системами и информационно-коммуникационными технологиями. | 81 |
| Коммуникативный | Взаимодействие с руководителем от организации по вопросам практики, со специалистами организации - базы практики по вопросам практики. Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики. | 164 |
| Проектный | Определение основных направлений стратегии социально-экономического развития территории (муниципалитета) по теме выпускной квалификационной работы и разработать мероприятия по ее оптимизации. Разработка управленческих решений по теме выпускной квалификационной работы по проектной методологии. Оценка рисков их реализации. | 81 |
| Организационно-распорядительный | Изучение организации документооборота в организации, должностных и профессиональных регламентов. | 80 |
| Контрольно-надзорный | Изучение контрольно-надзорных функций органа государственного (муниципального) управления. Ознакомление с системой внутреннего контроля | 41 |
| ИТОГО | | 648 |

Разделы практики и трудоемкость по видам учебных занятий (в часах)

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Трудоемкость | Форма контроля |
|----------------------------------|---|--------------|--|
| 1. Подготовительный этап: | | 6 часов: | Внесение соответствующих записей в календарный план. Беседа с руководителем практики от Университета |
| 1.1 | Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание. | 1 час | |
| 1.2 | Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики | 4 часа | |
| 1.3 | Согласование индивидуальных заданий | 1 час | |
| 2. Основной этап: | | 612 часов | |

| | | | |
|--|--|------------------|--|
| 2.1 | Прибытие в организацию. Вводный инструктаж. | 4 часа | Беседа с руководителем практики от предприятия. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. |
| 2.2 | Выполнение индивидуальных заданий программы практики | 572 часа | |
| 2.3 | Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала | 36 часов | |
| 3. Подготовка и представление результатов практики: | | 30 часов | Внесение соответствующих записей в отчет о практике. Зачет |
| 3.1 | Оформление отчета по практике | 29,5 часа | |
| 3.2 | Защита отчета | 0,5 часа | |
| Итого: | | 648 часов | |

Перечень видов работ на производственной практике

Раздел 1. Подготовительный этап:

Примерный перечень работ: студент, проходящий производственную практику, должен на начальном этапе:

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике;
- познакомиться с программой прохождения практики;
- получить документацию по практике (программу практики, совместный рабочий график (план) прохождения практики и дневник практики с направлением на практику в сроки, определенные программой;
- получить индивидуальные задания у руководителя практикой от организации и Университета, согласовать с ними календарный план работы на период прохождения практики;

Раздел 2. Основной этап:

Примерный перечень работ: в период прохождения практики студент должен:

- активно овладевать практическими навыками работы по направлению;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- собирать и обобщать необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- регулярно вести дневник практики.

Раздел 3. Подготовка и представление результатов практики:

Примерный перечень работ: на заключительном этапе студент должен:

- оформить дневник, составленный в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики по установленной форме и сдать после окончания практики;
- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы производственной практики и своевременно сдать руководителю практики от Университета;
- защитить в установленные сроки отчет по практике.

Отчет подписывается студентом. После его проверки визируется руководителем практики от Университета.

Общее руководство прохождением практики осуществляется:

- руководителем ОП, который обеспечивает разработку и утверждение программы практики, обсуждает основные итоги прохождения практики, разрабатывает и реализует предложения по совершенствованию организации практики;
- руководителем практики от Университета, который проводит организационные собрания со студентами по вопросам организации практики, осуществляет общий контроль за организацией и прохождением практики; осуществляет контроль за методическим обеспечением практики; организует проведение установочных и итоговых конференций по результатам практики; принимает участие в работе преподавателей по приему отчетов и зачетов по практике.

Текущее руководство практикой студента осуществляет руководитель практики от Финуниверситета, который:

- согласовывает место прохождения практики;
- обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с содержанием ОП ВО бакалавриата;
- осуществляет контроль над соблюдением сроков и содержанием практики;
- разрабатывает и согласовывает с руководителем практики от профильной организации тематику индивидуальных заданий, содержание и планируемые результаты практики для обучающихся с учетом направленности образовательной программы и местом прохождения практики, оказывает методическую помощь студентам при прохождении практики;
- при прохождении производственной практики устанавливает связь с руководителями практики в принимающих организациях;
- рассматривает отчетные документы студентов о практике;

- представляет руководителю практики от Университета отчет о проведении практики с предложениями и замечаниями по совершенствованию ее организации.

При прохождении производственной практики студенту также назначается руководитель практики от профильной организации, который:

- совместно с руководителем практики от Университета составляет рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает с руководителем практики от Университета индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики для обучающихся с учетом направленности образовательной программы и местом прохождения практики;
- обеспечивает предоставление рабочего места обучающимся при прохождении практики;
- производит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивает студенту возможность ознакомления с документами, в том числе регулирующими правила внутреннего распорядка в организации, иными локальными актами, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения;
- консультирует студентов по вопросам, связанным с реализацией программы практики и подготовки отчетных документов;
- заверяет своей подписью отчетные документы практики, а также дает оценку итогам практики студента и характеристику практиканту.

Студент:

- 1) перед началом практики;
 - с помощью руководителя практики от Университета определяется с местом практики и порядком ее прохождения;
 - получает согласованный совместно с руководителем практики от Университета и от организации рабочий график (план) проведения практики;
 - получает индивидуальные задания, запланированные к выполнению в период прохождения практики;
 - получает необходимые документы для подготовки Отчета о прохождении практики, а именно программу практики, включающую в себя формы предоставления отчетности - рабочий график (план), дневник, характеристика, отчет и др.
- 2) в период практики:
 - своевременно приступает к практике;

- проходит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка;
- выполняет индивидуальные задания, подлежащие к выполнению в период прохождения практики;
- участвует во всех мероприятиях, к которым привлекаются сотрудники места практики;
- строго соблюдает правила внутреннего распорядка данной организации;
- ведет дневник практики;
- готовит отчет по практике;
- получает Отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатью организации;
- представляет организатору практики после ее завершения Дневник практики, письменный отчет о практике и другие материалы, предусмотренные программой практики;
- защищает отчет по практике;
- несет ответственность за выполненную работу и ее результаты.

Местом прохождения производственной практики может быть любая организация, предприятие, учреждение, характер профессиональной деятельности которой соответствует направленности (профилю) ОП ВО бакалавриата.

Место прохождения производственной практики определяется студентами по согласованию с руководителем практики от Университета и окончательно закрепляется после подписания приказа ректором. После утверждения места практики студент заключают договор с организацией, в которой он будет проходить практику. Договор заключается в трех экземплярах, один из которых студент возвращает подписанным и заверенным вместе с отчетом по практике, второй экземпляр договора остается в организации, третий экземпляр договора остается у студента.

При прохождении практики студент обязан:

- 1) подчиняться действующему в организации внутреннему распорядку дня;
- 2) строго выполнять все поручения и указания руководителя практики;
- 3) нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками данного предприятия;
- 4) копировать документы и регистры по темам практики и прилагать их к отчету;

- 5) ежедневно вести дневник о выполняемой работе по освоению программы производственной практики;
- 6) осваивать передовые приемы учета;
- 7) участвовать в общественной жизни коллектива организации;
- 8) участвовать в проведении семинаров, консультаций, обсуждений отдельных вопросов организации государственного (муниципального) управления.

По окончании практики представить руководителю дневник и отчет для утверждения.

Руководителю практики необходимо:

- 1) организовать работу студентов согласно утвержденной программе;
- 2) своевременно перемещать студентов по рабочим местам в соответствии с составленным планом работы;
- 3) создавать необходимые условия для глубокого освоения студентами материала, предусмотренного программой;
- 4) обеспечить нормальные бытовые условия студентов-практикантов;
- 5) по окончании практики студента проверить дневник и отчет, заверить своей подписью, скрепить печатью;
- 6) прививать студентам навыки практической работы в области государственного (муниципального) управления.

За два-три дня до окончания практики студент освобождается от производственной работы в организации и окончательно оформляет отчет о практике. Отчет проверяет и подписывает руководитель практики.

7. Формы отчетности по практике

Во время пребывания в организации студент составляет отчет о прохождении производственной практики.

В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с рабочим графиком (планом), а также информация по выполненным индивидуальным заданиям студента.

Отчет по производственной практике должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист - это первая страница отчета, которая не нумеруется (ставится печать с места прохождения практики) (Приложение 1).
2. Совместный рабочий график (план) прохождения практики (Приложение 2).
3. Индивидуальные задания для прохождения производственной, в

т.ч. преддипломной практики (Приложение 3).

4. Дневник прохождения производственной практики (ставится печать с места прохождения практики). Дневник практики заполняется студентом ежедневно (Приложение 4). В нем отражаются все виды работы, выполняемой студентом в период практики.

5. Содержание оформляется с разделением по трем видам практики: проектно-технологическая практика; научно-исследовательская работа, преддипломная практика.

6. Отзыв руководителя (ставится печать с места прохождения практики) (Приложение 5).

7. Введение (1-2 страницы), в котором:

- кратко формулируется цель и задачи практики;
- обосновывается выбор базы, объекта практики (познавательными мотивами или характером профессиональной деятельности, интересами, перспективами будущей карьеры и др.);
- анализируются источники подготовки отчета о практике — нормативные и правоприменительные акты и другие документы, беседы с должностными лицами, протоколы заседаний и совещаний, результаты собственных наблюдений во время подготовки и проведения отдельных мероприятий и др. информационные источники, в том числе печатных и электронных средств информации.

8. Описательная часть состоит из трех составных элементов в соответствии с Содержанием и типами производственной практики. В ней раскрывается выполнение индивидуальных заданий на основе проведенных научных исследований, представляется тщательно обработанный материал по их результатам.

В начале описательной части дается характеристика объекта практики - полное название организации; законодательная основа ее функционирования; структура организации; наименование, компетенция и характеристика подразделения, в котором осуществляется основная работа практиканта; место и роль организации в структуре органов государственного и (или) муниципального управления (в системе более высокого порядка).

9. Заключение, в котором формулируются обобщенные выводы, сформулированные в результате выполнений индивидуальных заданий, а также предложения и рекомендации, обобщается новый опыт, полученный студентом в результате прохождения производственной практики.

10. Список использованных источников.

11. Приложения, которые должны содержать документы, подготовленные студентами в период практики.

Отчет по производственной практике должен быть составлен в строгом соответствии с разделами программы, на каждый поставленный вопрос программы должен давать конкретный ответ по материалам организации. Каждый раздел отчета необходимо проиллюстрировать скопированными материалами из организации, ссылками на данные приложенных документов, привести конкретный цифровой материал, примеры.

Отчет должен быть максимально конкретным и отражать реально проделанную студентом работу в организации, общий объем 20-30 страниц машинописного текста (без учета приложений). В отчет могут быть включены приложения, которые не входят в общее количество страниц отчета.

Отчет по производственной практике, прилагаемые к нему материалы и отзыв представляются на кафедру в указанный срок.

Каждая структурная часть отчета начинается с нового листа, это правило относится к введению, разделам практики, заключению, списку использованных источников и приложениям. Подразделы следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из разделов. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах текста всего отчета, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах раздела. Первой цифрой подраздела является номер раздела, второй - номер подраздела в данном разделе.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и подраздела. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки разделов следует писать ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) буквами по центру без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки подразделов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая, с выравниванием по ширине.

Аттестация по итогам практики осуществляется в два этапа. На первом этапе руководитель практики от Университета проводит анализ представленных студентом материалов и дает оценку результатам выполненной программы практики с учетом мнения руководителя практики в организации (по результатам учебной практики). На следующем этапе проводится защита отчетов по практике, которая может осуществляться в форме собеседования, конференций, научных семинаров и др. формах с участием студентов соответствующей ОП ВО.

Студенты аттестуются на основании защиты подготовленного и

оформленного отчета о практике, отзыва, полученных в ходе прохождения практики. Оценка учитывает уровень сформировавшихся и реализованных в ходе практик компетенций, предусмотренных программой бакалавриата.

Промежуточная аттестация проводится в последний день практики либо не позднее пяти рабочих дней после окончания практики. Дата проведения промежуточной аттестации устанавливается в соответствии с расписанием. Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов и характеристику, составленную руководителем практики.

Студент, который не выполнил программу практики и (или) получил отрицательный отзыв, и (или) не представил для проверки необходимые материалы в установленной форме, к защите отчета не допускается.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом Университета.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

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

8.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения производственной практики содержится в разделе 3 «Перечень планируемых результатов обучения с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики»

Перечень компетенций, формируемых в процессе практики содержится в разделе 3 «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием планируемых результатов обучения при прохождении практики». Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые формирует производственная практика.

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

Формой промежуточного контроля является зачет с оценкой. Оценка знаний студентов осуществляется с учетом:

- оценки за работу в процессе практики;

-оценки итоговых знаний в ходе защиты отчета по практике.

Методы контроля знаний, умений и владений - это способы деятельности преподавателя и студентов, в ходе которых выявляется уровень усвоения и овладения требуемыми знаниями, полученными в ходе учебной практики. Цель контроля - обеспечить обратную связь со студентом.

Устный опрос

Цель: выявить уровень знаний, умений и навыков; изучить индивидуальные особенности студентов.

Для оценки знаний студентов в Финансовом университете разработана балльно-рейтинговая система.

Балльно-рейтинговая система представляет собой систему количественной оценки качества освоения образовательной программы высшего образования студентом в сравнении с другими студентами.

Целями введения балльно-рейтинговой системы являются: повышение мотивации студентов к освоению образовательных программ (в том числе учебной практики);

- получение детальной и разносторонней информации о качестве и результативности прохождения производственной, в т.ч. преддипломной практики;

- стимулирование систематической работы студентов в течение производственной, в т.ч. преддипломной практики.

Оценка знаний по 100-балльной шкале проводится в соответствии с нормативными документами Финуниверситета.

Распределение максимальных баллов по видам работы и формирование итоговой оценки:

Таблица 4

| Требования к результатам прохождения | Оценка в баллах |
|---|-----------------|
| Текущий контроль | |
| Оценка за работу в процессе практики: | 40 |
| - своевременное ведение дневника практики | 10 |
| - получение положительного отзыва руководителя практики | 15 |
| - своевременное предоставление отчета о практике | 15 |
| Промежуточный контроль | |
| Содержание отчета по практике | 30 баллов |
| Оценка итоговых знаний в ходе защиты отчета по практике | 30 баллов |
| Итоговая оценка | 100 баллов |

Для подведения итогов практики студентов в университете кафедра при

необходимости создает комиссию, утверждаемую решением кафедры. Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

В качестве оценивания предлагаются три уровня освоения компетенций, каждый из которых описывается посредством критериев оценки:

- оценка «отлично» (86-100 баллов) соответствует высокому уровню сформированности компетенции;
- оценка «хорошо» (70-85 баллов) соответствует продвинутому уровню сформированности компетенции;
- оценка «удовлетворительно» (50-69 баллов) соответствует пороговому уровню сформированности компетенции;
- оценка «неудовлетворительно» (0-49 баллов) - компетенция не сформирована.

Дифференцированный зачет по практике выставляется студенту при условии сформированности по каждой компетенции как минимум порогового уровня.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 5.

| Требования к результатам освоения дисциплины | Оценка или зачет | Баллы (рейтинговая оценка) |
|--|----------------------|----------------------------|
| Количество баллов 86 -100, высокий уровень: отчет о прохождении учебной практики полностью отражает программу по практике. Ответы студента на вопросы носят четкий характер, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами, отраженными в Отчете. | Отлично зачтено | 86-100 |
| Количество баллов 70-85, продвинутый уровень: отчет о прохождении учебной практики полностью отражает программу по практике. В ходе ответов на вопросы допущены неточности. Ответы носят расплывчатый характер, но при этом раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из отчета, подтвержденные материалами Отчета по практике. | Хорошо зачтено | 70-85 |
| Количество баллов 50 - 69, пороговый уровень: отчет о прохождении учебной практики не полностью отражает программу по практике. Ответы студента на вопросы носят поверхностный характер, не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из отчета, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы. | Удовлет. Зачтено | 50-69 |
| Количество баллов 50 и менее: отчет о прохождении учебной практики выполнен с нарушением целевой установки программы по практике и не отвечает предъявляемым требованиям, в оформлении имеются отступления от стандарта. Такой Отчет возвращается студенту на | Неудовлет. незачтено | 0-49 |

| | | |
|--|--|--|
| доработку. Доработанный Отчет должен быть вновь представлен руководителем в трехдневный срок. Если доработка не улучшила качества отчета или не была произведена, то Отчет не допускается к защите, а зачетную ведомость проставляется «не зачтено». | | |
|--|--|--|

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

| Компетенции | Типовые (примерные) задания |
|---|--|
| ПКН-7 Способность применять информационно—коммуникационные технологии, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления | <p>1. Разработать управленческие решения по теме выпускной квалификационной работы, в т. ч. план реализации, оценить их эффективность и результативность.</p> <p>2. Исследовать систему документооборота в организации.</p> <p>Разработать управленческие решения по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч. план реализации в проектной методологии, оценить их эффективность и результативность.</p> |
| ПКН-8 Способность осуществлять межведомственные, внутриорганизационные и личностные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации | <p>Какие методы и инструменты для управления развитием субъектов РФ и муниципальных образований вы знаете?</p> <p>Задание</p> <p>1. Определить основные направления стратегии социально-экономического развития территории (муниципалитета) по теме выпускной квалификационной работы и разработать мероприятия по ее оптимизации.</p> <p>Оценить риски реализации стратегии социально-экономического развития территории (муниципалитета), учреждения, организации, предложенных мероприятий по ее оптимизации и предложить меры по их снижению.</p> |
| ПКП-3 способность к использованию инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально - экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы | <p>Задание</p> <p>Контрольные вопросы</p> <p>Какие информационно-правовые и информационно-коммуникационные технологии обеспечивают ее функционирование?</p> <p>Задание</p> <p>Исследовать и описать информационно-правовые системы и информационно-коммуникационные технологии, применяемые в учреждениях, выявить проблемы их использования.</p> <p>Описать, как орган государственного (муниципального) управления / организация применяет технологии электронного правительства, участвует в системе предоставления государственных (муниципальных) услуг</p> |

| | |
|--|--|
| <p>ПКП-4 способность использовать современные методы и инструменты для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</p> | <p>Задание</p> <p>Описать актуальность выбора темы выпускной квалификационной работы, цель, задачи, предмет и объект исследования.</p> <p>Разработать системную модель исследования проблемы по тематике выпускной квалификационной работы.</p> <p>Разработать теоретические аспекты темы выпускной квалификационной работы, в т.ч. понятийно-категориальный аппарат.</p> <p>Выявить проблемы по теме выпускной квалификационной работы.</p> <p>Контрольные вопросы</p> <p>Какие основные нормативно-правовые акты регулируют сферу выпускной квалификационной работы?</p> <p>Какие документы и источники информации использовались при работе над аналитической частью? Какие методы количественного и качественного анализа могут применяться при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.</p> <p>Задание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Собрать, обобщить и проанализировать информацию для написания выпускной квалификационной работы. 2. Исследовать нормативно-правовые аспекты регулирования проблемы по тематике выпускной квалификационной работы. 3. Проанализировать социально-экономическое состояние региона, муниципалитета, в котором действует орган государственной власти (местного самоуправления), некоммерческая организация - база практики в связи с темой выпускной квалификационной работы. <p>Проанализировать государственные расходы на функционирование органа государственной власти (органа местного самоуправления) или иной базы практики (возможно в связи с темой выпускной квалификационной работы).</p> |
|--|--|

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

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации, принята 12 декабря 1993 г. [Электронный ресурс] – режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. Европейская Хартия местного самоуправления (15 октября 1985 г.). [Электронный ресурс] - режим доступа: <http://base.garant.ru/2540485/>
3. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая (ред. от 06.12.2011). [Электронный ресурс] - режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
4. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации / Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ [Электронный ресурс] - режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_14058/
5. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации / Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131 -ФЗ [Электронный ресурс] - режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/
6. Об основах государственной службы в Российской Федерации / Федеральный закон от 31 июля 1995 г. №119-ФЗ [Электронный ресурс] - режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601
7. О муниципальной службе в Российской Федерации/ Федеральный закон от 02.03.1997 г. №25-ФЗ [Электронный ресурс] режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/

Основная литература

8. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления: учебник и практикум для академического бакалавриата Г.Л. Купряшин. — 2-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт 2018. — ISBN 978-5-534-05764-5. [Электронный ресурс] - режим доступа: <https://ez.eLfa.ru:2057/viewer/osnovy-gosudarstvennogo-i-municipalnogo-upravleniya-410228#page/1>
9. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2019 — 409 с. – Режим доступа: <http://biblio-online.ru>
10. Государственная служба: учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Охотский [и др.]; под общей редакцией Е. В. Охотского.

— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 340 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09911-9. — Текст: электронный//ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2057/bcode/428928>

11. Васильев, А.А. Система муниципального управления: учебник / Васильев А.А. — Москва : КноРус, 2018. — 733 с. — ISBN 978-5-406-06168-8.

[Электронный ресурс] — режим доступа: <https://www.book.ru/viewv3/0970b3122a9602e25feeeb533933bbb> 1

Дополнительная литература

12. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 301 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01984-1. [Электронный ресурс] - режим доступа: <https://ez.eLfa.ru:2057/viewer/sistema-gosudarstvennogo-i-municipalnogo-upravleniya-v-2-t-tom-1-434493#page/1>
13. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2 : учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 594 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01986-5. [Электронный ресурс] - режим доступа: <https://ez.el.fa.ru:2057/viewer/sistema-gosudarstvennogo-i-municipalnogo-upravleniya-v-2-t-tom-2-434495#page/1>
14. Парахина, В.Н. Муниципальное управление : учебное пособие / Парахина В.Н. — Москва : КноРус, 2018. — 493 с. — ISBN 978-5-406-06396-5. — [Электронный ресурс] – режим доступа: <https://www.book.ru/view3/80f184084ad2c2b42P8344435831c7ad>

Интернет-ресурсы

1. Портал электронного обучения: [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru) Доступ по логину и паролю.
2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Издательский дом ИНФРА-М». [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru). Доступ по логину и паролю.
3. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «КноРус медиа». [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru). Доступ по логину и паролю.
4. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Электронное издательство Юрайт». [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru). Доступ по логину и паролю.
5. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Объединенная редакция » [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru). Доступ по логину и паролю.
6. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Директ-Медиа» [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru) Доступ по логину и паролю.
7. Официальный портал Правительства РФ <http://government.ru/>
8. Официальный портал Президента РФ <http://kremlin.ru/>
9. Официальный портал Государственной думы РФ <http://www.duma.gov.ru/>
10. Портал административной реформы http://ar.gov.ru/inform_otkritost_05

[otkritii dannie po foiv/index.html](http://otkritii.dannie.po.foiv/index.html)

11. Официальный интернет-портал правовой информации
<http://pravo.gov.ru/>

10. Перечень информационных технологий, используемых для проведения практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред;
- 2) Windows, Microsoft Office.

10.2 Современные профессиональные базы данных, и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»: <https://www.garant.ru>
2. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
3. Большая Российская энциклопедия: <https://bigenc.ru/>

10.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используются

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

По месту прохождения практики на предприятиях согласно приказу о направлении на практику студентов.

1. Министерство Финансов РСО-Алания - № 215 от 29.08.2011г.
2. Министерство экономического развития РСО-Алания - № 07/18 от 01.09.2018г.
3. Министерство туризма, предпринимательства и инвестиционной политики РСО-Алания - № 1 от 03.06.2015г.
4. Министерство труда и социального развития и Финуниверситет - № 1 от 19.01.2018г.
5. Управление Федерального казначейства по РСО-Алания - № 13/19 от 17.06.2019г.
6. Управление Федеральной налоговой службы по РСО-Алания - № б/н от 12.12.2012г.
7. Территориальный фонд обязательного медицинского страхования РСО-Алания - № 41 от 21.09.2013г.
8. Отделение Пенсионного фонда России по РСО-Алания - № 2 от 05.02.2020г.
9. Финансовое управление АМС г.Владикавказа РСО-Алания - №

11/19 от 10.06.2019г.

10. АМС Ирафского района РСО-Алания - № 9 от 27.11.2015г.
11. АМС Кировского района РСО-Алания - № 8 от 28.11.2015г.
12. АМС Пригородного района РСО-Алания - № 1 от 16.12.2015г.
13. АМС Дигорского района РСО-Алания - № 10 от 25.12.2015г.
14. АМС Моздокского района РСО-Алания - № 11 от 25.12.2015г.
15. АМС Алагирского района РСО-Алания - № 2 от 28.11.2015г.
16. АМС Ардонского района РСО-Алания - № 4 от 27.11.2015г.
17. АМС Правобережного района РСО-Алания - № 12 от 21.03.2016г.

Приложения

Приложение № 1

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

Факультет _____ Финансово-экономический _____

Департамент/кафедра _____ Менеджмент _____

ОТЧЕТ

по _____ производственной практике _____
(указать вид (тип) практики)

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

«Государственное и муниципальное управление»

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Выполнил:

обучающийся учебной группы _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от организации:

(должность)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от кафедры

(ученая степень и/или звание)

(И.О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)

Владикавказ-2022

Приложение № 2

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Владикавказский филиал

Факультет Финансово-экономический

Департамент/кафедра Менеджмент

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, В Т.Ч. ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

(наименование направления подготовки)

Государственное и муниципальное управление

(направленность (профиль))

Тип практики - проектно-технологическая практика;

научно-исследовательская работа;

преддипломная практика.

Место прохождения практики _____

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

| Дата/период | Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания |
|-------------|--|
| | 1. Подготовительный этап |
| | Ознакомление с программой учебной практики |
| | Согласование места прохождения практики |
| | Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики |
| | Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики |
| | 2. Основной этап |
| | Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка |
| | Изучение объекта практики - полное название организации; законодательная основа ее функционирования; структура организации; наименование, компетенция и характеристика подразделения, в котором осуществляется основная работа практиканта; место и роль организации в структуре органов государственного и (или) муниципального управления (в системе более высокого порядка) |
| | Тип практики – производственная практика (в том числе проектно-технологическая практика) |
| | Выполнение индивидуальных заданий по практике |
| | Тип практики - научно-исследовательская работа |
| | Выполнение индивидуальных заданий по практике |
| | Тип практики – преддипломная практика |

| | |
|--|---|
| | Выполнение индивидуальных заданий по практике |
| | 3. Заключительный этап |
| | Подготовка форм отчетности по практике |
| | Защита отчёта по практике |

Студент

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель практики
от Университета

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от профильной организации
М.П.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Приложение № 3

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

Владикавказский филиал

Факультет Финансово-экономический
Кафедра «Менеджмент»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
(код и наименование направления подготовки)
профиль: Государственное и муниципальное управление
(профиль образовательной программы бакалавриата)

Тип практики - проектно-технологическая практика;
научно-исследовательская работа;
преддипломная практика.

Место прохождения практики _____

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

Содержание индивидуального задания:

| Коды компетенций | Название компетенции | Типовые индивидуальные задания для прохождения учебной практики |
|------------------|---|---|
| ПКП-1 | Способность определять цели, задачи, приоритеты и оценивать ресурсы профессиональной деятельности, обеспечивать эффективное и результативное исполнение принятых решений на всех уровнях государственного и муниципального управления | 1. Разработать управленческие решения по теме выпускной квалификационной работы, в т. ч. план реализации, оценить их эффективность и результативность. 2. Исследовать систему документооборота в организации. 3. Разработать управленческие решения по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч. план реализации в проектной методологии, оценить их эффективность и результативность. |
| ПКП-4 | Способность использовать современные методы и инструменты для управления | 1. Определить основные направления стратегии социально-экономического развития территории (муниципалитета) по теме выпускной |

| | | |
|-------|---|--|
| | развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | квалификационной работы и разработать мероприятия по ее оптимизации. 2. Оценить риски реализации стратегии социально-экономического развития территории (муниципалитета), учреждения, организации, предложенных мероприятий по ее оптимизации и предложить меры по их снижению. |
| ОПК-5 | Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг | 1. Исследовать и описать информационно-правовые системы и информационно-коммуникационные технологии, применяемые в учреждениях, выявить проблемы их использования. 2. Описать, как орган государственного (муниципального) управления / организация применяет технологии электронного правительства, участвует в системе предоставления государственных (муниципальных) услуг. |
| ПКП-2 | Способность решать оперативные и стратегические задачи государственного и муниципального управления | 1. Описать актуальность выбора темы выпускной квалификационной работы, цель, задачи, предмет и объект исследования. 2. Разработать системную модель исследования проблемы по тематике выпускной квалификационной работы. 3. Разработать теоретические аспекты темы выпускной квалификационной работы, в т.ч. понятийно-категориальный аппарат |
| ПКП-3 | Способность к использованию инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально-экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы | 1. Собрать, обобщить и проанализировать информацию для написания выпускной квалификационной работы. 2. Исследовать нормативно-правовые аспекты регулирования проблемы по тематике выпускной квалификационной работы. 3. Проанализировать социально-экономическое состояние региона, муниципалитета, в котором действует орган государственной власти (местного самоуправления), некоммерческая организация - база практики в связи с темой выпускной квалификационной работы. 4. Проанализировать государственные расходы на функционирование органа государственной власти (органа местного самоуправления) или иной базы практики (возможно в связи с темой выпускной квалификационной работы). |

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

Задание принял обучающийся: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

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

Приложение № 4

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего
образования

«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

(Финансовый университет)

Владикавказский филиал

Факультет Финансово-экономический

Департамент/кафедра Менеджмент

ДНЕВНИК

по производственной, в т.ч. преддипломной практике

(указать вид (тип) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

(наименование направления подготовки)

Государственное и муниципальное управление

направленность (профиль)

Владикавказ - 2021

Место прохождения практики _____

Срок практики «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г.

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

Ў Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности пройден

М.П. _____

(подпись руководителя практики от профильной организации)

Ў Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка пройден

М.П. _____

(подпись руководителя практики от профильной организации)

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

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

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |

Студент _____ / _____ / _____
 (подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____
 (Ф.И.О.)

 (занимаемая должность)

М.П. _____ / _____
 (подпись) (дата)

Приложение № 5

(Штамп организации)

Отзыв-характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения учебной (ознакомительной) практики

Студент (ка) _____ курса Владикавказского филиала «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финуниверситет)

_____ (Ф.И.О.) с _____ 2021 г. по _____ 2021 г. прошел (ла)

производственную практику в

(наименование организации)

В период прохождения практики _____
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил (а) _____

Результаты работы обучающегося:

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(должность руководителя практики
от организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.
М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации