

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

Владикавказский филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент»

СОГЛАСОВАНО

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

  
С.С. Кокаев  
  
«28» 06 2022 г.

  
Хубаев Т.А.  
(подпись)  
«26» 06 2022 г.

Хубаев Т.А.

Программа учебной практики

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

Рекомендовано Ученым советом  
Владикавказского филиала Финуниверситета  
(протокол № 1 от 29.06 2022 г.)

Одобрено кафедрой «Менеджмент»  
(протокол № 12 от 28.06 2022 г.)

Владикавказ 2022\_

## Содержание

1. Наименование вида и типа практики, способа и формы ее проведения .....	3
2. Цели и задачи практики.....	3
3. Перечень планируемых результатов обучения с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики .....	5
4. Место практики в структуре образовательной программы .....	6
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах.....	7
6. Содержание практики.....	7
7. Формы отчетности по практике.....	15
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	20
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....	26
10. Перечень информационных технологий, используемых для проведения практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем .....	28
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики .....	28
Приложения .....	30

## **1. Наименование вида и типа практики, способа и формы ее проведения**

**Вид практики:** учебная практика.

**Тип практики** – ознакомительная практика.

**Способ проведения:** стационарная, выездная. Стационарная практика проводится в филиале либо в профильной организации, расположенной на территории РСО-Алания. Выездная практика расположена за пределами территории РСО-Алания.

Учебная практика проводится в соответствии с учебным планом, является обязательной, носит учебно-ознакомительный характер и служит подготовительной основой для последующего выполнения студентом программы производственной, в том числе преддипломной практики и выпускной квалификационной работы.

**Форма проведения:** непрерывно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени, предусмотренного ОП ВО.

Учебная 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.

Студент проходит учебную практику под руководством руководителя от базы-практики, а также руководителя от Владикавказского филиала Финуниверситета.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях Владикавказского филиала Финуниверситета и в сторонних 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.

## **2. Цели и задачи практики**

Целью учебной практики студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, формирование профессиональных умений и опыта

профессиональной деятельности бакалавра государственного и муниципального управления: организационно-управленческой, политико-административной, исследовательской, информационно-методической, коммуникативной, проектной, организационно-регулирующей, исполнительно-распорядительной, контрольно-надзорной.

Достижение поставленных целей предполагает решение следующих задач учебной практики:

- углубление теоретических знаний в области государственного и муниципального управления и повышение качества освоения студентом учебного материала дисциплин, которые были изучены им на основе использования учебного материала в процессе выполнения задания, выполняемого в ходе практики, и анализа полученных результатов;
- овладение профессиональными навыками работы и решения практических задач в сфере государственного и муниципального управления и обоснования принимаемых решений;
- формирование навыков организации исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления;
- совершенствование навыков самостоятельной организации научных исследований в определенной области и использования полученных сведений для разработки и реализации управленческих решений в области государственного и муниципального управления;
- использование современных информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач в области государственного и муниципального управления и научных исследований;
- ознакомление с организацией-базой практики, изучение основных условий и направлений деятельности;
- изучение содержания положений нормативных правовых документов об организации-базы практики;
- ознакомление со структурой организации, в которой студент проходит практику;
- ознакомление с квалификационными требованиями к должностям государственной гражданской (муниципальной) службы, организации-базы практики;
- развитие навыков работы и делового общения в коллективе, самообразования и самосовершенствования.

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

Учебная практика направлена на формирование следующих компетенций бакалавра направления «Государственное и муниципальное управление»:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-1	Способность к восприятию межкультурного разнообразия общества, в социально-историческом, этическом и философских контекстах, анализу и мировоззренческой оценке происходящих процессов и закономерностей	1. Использует знания о закономерностях развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов.	<b>знать:</b> - закономерности развития природы; - межкультурное разнообразие общества <b>уметь:</b> - критически воспринимать, анализировать и оценивать информацию, факторы и механизмы развития природы, межкультурного разнообразия; - анализировать гражданскую и мировоззренческую позиции в обществе, формировать и совершенствовать свои взгляды и убеждения, переносить философское мировоззрение в область материально практической деятельности; - использовать различные философские методы для анализа тенденций развития современного общества, философско-правового анализа
		2.Использует навыки философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности.	
		3. Работает с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах.	<b>знать:</b> осуществление внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации <b>уметь:</b> осуществлять внутриорганизационную и межведомственную координацию, коммуникацию органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации <b>знать:</b> - закономерности функционирования человека, природы и общества; - социально-

			<p>исторический и этический контекст</p> <p><b>уметь:</b> - работать с различными массивами информации; - выявлять закономерности функционирования человека, природы и общества в социально историческом и этическом контекстах</p>
УК-2	Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникации	<p>1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.</p> <p>3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации</p> <p>4. Использует лексику - грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.</p>	<p><b>знать:</b> - функции и виды общения, социально-психологическую структуру общения;</p> <p><b>уметь:</b> - анализировать социально-психологические феномены делового общения, применять знания психологии общения в ситуациях профессиональных, деловых и публичных коммуникаций для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p><b>знать:</b> средства общения; виды коммуникации; причины возникновения коммуникативных барьеров; основы ораторского искусства;</p> <p><b>уметь:</b> эффективно использовать вербальные и невербальные средства коммуникации; отбирать и использовать адекватные языковые, речевые единицы и поведенческие модели в условиях делового (профессионального) общения.</p> <p><b>знать:</b> - основные направления деятельности базы практики, основы практической организации работы и управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- финансово-экономические особенности организации-базы практики;</li> <li>- структуру организации, структуру управления базы практики;</li> <li>- материально-техническое обеспечение процесса управления у организации – базы практики;</li> <li>- основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом;</li> </ul> <p><b>уметь:</b> - вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;</p>

			<p><b>знать:</b> основные модели эффективного делового и публичного общения в русско- и мультиязычной среде;</p> <p><b>уметь:</b> - ориентироваться в ситуациях общения и программировать стратегии и тактики речевого поведения; анализировать и создавать устные и письменные тексты в соответствии с конкретными потребностями делового, публичного и учебно научного общения;</p>
УК-4	Способность использовать прикладное программное обеспечение при решении профессиональных задач	<p>1. Использует основные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных.</p> <p>2. Демонстрирует владение профессиональными пакетами прикладных программ.</p> <p>3. Выбирает необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой задачи.</p> <p>4. Использует прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач.</p>	<p><b>Знать:</b> технологии сбора, обобщения, анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений</p> <p><b>Уметь:</b> собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений</p> <p><b>Знать:</b> методы и процедуры использования специальных программных средств и информационно компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении</p> <p><b>Уметь:</b> использовать специальные программные средства и информационно компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении</p>

#### 4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является обязательным разделом Б.2. «Практика» образовательной программы по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку студентов.

В соответствии календарным учебным графиком и учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное муниципальное управление учебная практика: ознакомительная практика проводится для очной формы обучения в 8 семестре.

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

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

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.

Учебная практика необходима для дальнейшего глубокого понимания дисциплин, связанных с выбранным направлением 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

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

Учебная практика проводится на 4-м курсе в 8-м семестре (на 5-м курсе в 9-м семестре по заочной форме обучения) в течение 2 недель.

В структуре основной образовательной программе раздел учебная



практика составляет 3 зачетные единицы. В соответствии с утвержденным учебным планом подготовки по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное муниципальное управление» учебная практика (ознакомительная) составляет— 108 часов.

Вид промежуточной аттестации в рамках ОП – зачёт с оценкой, проводимый в форме защиты отчета по учебной практике.

## **6. Содержание практики**

Учебная (ознакомительная) 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.

Учебная (ознакомительная) практика производится в любых организациях, предприятиях, учреждениях, характер профессиональной деятельности которой соответствует направленности (профилю) ОП ВО бакалавриата.

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

Учебная (ознакомительная) 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 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 2 и 3.

Таблица 2

Типы задач профессиональной деятельности	Виды работ	Количество часов
Организационно-управленческий	Изучение организационной структуры учреждения - места прохождения практик, распределения полномочий и ответственности.	12
Политико-административный	Изучение места и роли органа государственного (муниципального) управления, организации в общей системе государственного и муниципального управления.	12
Исследовательский	Подготовка отчета о прохождении учебной практики. Ознакомление с методическими и справочными материалами по вопросам деятельности организации.	16
Информационно-методический	Изучение локальной нормативно-правовой базы функционирования органа государственного (муниципального) управления, организации	14
Коммуникативный	Взаимодействие с руководителем от организации по вопросам практики, со специалистами организации — базы практики по вопросам практики. Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики. Анализ деловых (профессиональных) коммуникаций (внутри организации публичного сектора и (или) за ее пределами.	14
Проектный	Участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий по поручению руководителя практики от организации.	14
Организационно-распорядительный	Изучение кадровых процессов в организации. Прохождение инструктажа	12
Контрольно-надзорный	Изучение правовых источников информации; правовой мониторинг соблюдения законодательства, специальных норм и правил органом государственного (муниципального) управления, организацией	14
ИТОГО		108

Таблица 3

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость	Форма контроля
<b>1. Подготовительный этап:</b>		<b>4 часа:</b>	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)	2 часа	

	прохождения практики		
1.3	Согласование индивидуальных заданий	1 час	
<b>2. Основной этап</b>		<b>90 часов</b>	Беседа с руководителем практики от предприятия. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет.
2.1	Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2 часа	
2.2	Выполнение индивидуальных заданий программы практики	72 часа	
2.3	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	18 часов	
<b>3. Подготовка и представление результатов практики:</b>		<b>14 часов</b>	Внесение соответствующих записей в отчет о практике.
3.1	Оформление отчета по практике	13,5 часа	
3.2	Защита отчёта	0,5 часа	

Руководитель практики от кафедры выполняет следующие функции:

- 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 практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
- консультирует студента по всем вопросам практики;
- контролирует выполнение календарно-тематического плана и проверяет качество работы студента во время прохождения практики;
- осуществляет прием отчета, контролирует его качество и оценивает выполненную работу.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Во время прохождения производственной практики студент обязан:

- соблюдать действующий на базе практики режим работы и правила техники безопасности;
- изучить весь комплекс вопросов, предусмотренный в программе;
- самостоятельно выполнять работы в соответствии с календарно-тематическим планом;
- ежедневно вести дневник по установленной форме, представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики;
- готовить отчет о прохождении практики и своевременно сдавать на проверку руководителям отдельные его разделы в соответствии с календарно-тематическим планом;
- выполнять индивидуальное задание руководителя от кафедры;
- завершить подготовку отчета о прохождении практики и защитить его в установленные сроки.
- выполнять указания руководителей практики от кафедры и от базы практики;
- строго выполнять сроки и регламент прохождения практики.

### **Перечень видов работ на учебной практике**

#### **Раздел 1. Подготовительный этап:**

Примерный перечень работ: студент, проходящий учебную 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 учебной 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 образовательной программы, 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 Университета, 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 учебной практики устанавливает связь с руководителями практики в принимающих организациях;
- рассматривает отчетные документы студентов о практике;
- представляет руководству Университета предложения и замечания по совершенствованию организации практики.

– При прохождении учебной 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 также 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 учебной (ознакомительной) практики может быть любая организация, предприятие, учреждение, характер профессиональной деятельности которой соответствует направленности (профилю) ОП ВО бакалавриата.

Учебная (ознакомительная) практика может проводиться в структурных подразделениях Университета.

Место прохождения учебной практики определяется студентами по согласованию с руководителем практики от Университета и окончательно закрепляется после подписания приказа директором филиала. 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 экземпляра 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 учебной практики;
- 6) осваивать передовые приемы учета;
- 7) участвовать в общественной жизни коллектива организации;
- 8) участвовать в проведении семинаров, консультаций, обсуждений отдельных вопросов организации.

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 менеджмента.

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**

По результатам учебной практики обучающийся составляет отчет о практике в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и совместным рабочим графиком (планом) проведения практики и предоставляет его в электронном виде руководителю практики от кафедры «Менеджмент» для проверки не менее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания практики.



После одобрения руководителем практики от кафедры электронной версии отчета, обучающемуся необходимо распечатать его и подписать у руководителя практики от организации, заверить печатью.

Обучающийся должен представить на кафедру сброшюрованный отчет не позднее трех рабочих дней после окончания срока практики. Обучающемуся необходимо явиться на защиту отчета по практике в установленные сроки.

Обучающийся формирует комплект документов по итогам прохождения учебной практики, расположив документы в определенном порядке.

### **Структура отчета об учебной практике:**

**1) Титульный лист** с указанием вида практики и места ее прохождения, Ф.И.О. и должности руководителей практики от кафедры и базы практики, другими реквизитами (Приложение 1). Подпись руководителя от базы практики на титульном листе заверяется печатью организации.

**2) Совместный рабочий график (план)** прохождения учебной практики (Приложение 2).

Рабочий график (план) составляется индивидуально для каждого обучающегося применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения учебной практики и включает все виды работ, с которыми студент должен ознакомиться при прохождении практики. В рабочем графике (плане) указываются: наименование базы практики, конкретное рабочее место, перечень планируемых видов работ, сроки их выполнения. При составлении рабочего графика (плана) необходимо предусмотреть время на сбор, систематизацию и обработку информации на тему выпускной квалификационной работы, а также на написание отчета по практике. Рабочий график (план) прохождения учебной практики заверяется подписью руководителя от базы практики (организации) и печатью.

**3) Индивидуальное задание** прохождения учебной практики (Приложение 3).

**4) Дневник** прохождения учебной 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**

**6) Отзыв руководителя** от базы учебной практики (Приложение 5).

По результатам прохождения учебной практики руководителем от базы практики составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества обучающегося, степень освоения им фактического материала, выполнение

индивидуального задания и рабочего графика (плана) прохождения учебной практики. В отзыве дается дифференцированная оценка работы обучающегося во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отзыв оформляется на последней странице дневника или отдельном листе формата А4, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

**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,** в которой раскрывается выполнение индивидуальных заданий на основе проведенных научных исследований, представляется тщательно обработанный материал по их результатам:

а) дается характеристика объекта практики - полное название организации; структура организации, рекомендации по ее совершенствованию; наименование структурных организаций, их компетенция и характеристика подразделения, в котором осуществляется основная работа практиканта; основное содержание устава (законодательная основа, функции, права и ответственность) организации - места практики, место и роль организации в структуре органов государственного и (или) муниципального управления (в системе более высокого порядка), экономическая и социальная значимость, полезность деятельности, историческая справка;

б) выявляются полномочия должностных лиц и более подробно - полномочия должностного лица, обязанности которого осуществляет практикант; дается краткое описание основных направлений деятельности специалистов по месту прохождения практики и описываются дополнительные знания, умения и навыки, необходимые в их деятельности;

в) анализируется нормативная основа, регулирующая организацию базы практики; организационно-распорядительная документация организации;

г) исследуется содержание деятельности организации - базы

практики, структурного подразделения, в котором осуществляется практика; правовые основы их деятельности; более подробная характеристика деятельности организации и ее структурных подразделений за период практики;

д) характеризуется объемом и характер конкретной работы, осуществленной в период практики;

е) описываются кадровые процессы в учреждениях, практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле;

ж) описываются методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы в организации - базе практики;

з) анализируются деловые (профессиональные) коммуникации (внутри организации публичного сектора и(или) за ее пределами

и) исследуется система документооборота в организации, вырабатываются рекомендации по ее совершенствованию;

к) исследуется организационная структура объекта практики, выявляется ее тип;

л) вырабатываются рекомендации по совершенствованию организационной структуры объекта практики в соответствии с современными научными достижениями;

м) составляется перечень организационной документации, регулирующей организацию безопасности жизнедеятельности и деятельности объекта практики в условиях чрезвычайной ситуации;

н) индивидуальное задание.

Возможно оформление в точном соответствии с пунктами индивидуального задания.

**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 практики по получению первичных профессиональных умений.

**10. Список использованных источников.**

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

Отчет по учебной 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 сделанную 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 учебной 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**

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения учебной 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 индикаторов их достижения при прохождении практики». Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые формирует учебная практика.

Формой промежуточной 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 учебной практики;
- стимулирование систематической работы студентов в течение учебной практики.

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

Таблица 4.

Распределение максимальных баллов по видам работы и формирование итоговой оценки:

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 доработку. Доработанный Отчет должен быть вновь представлен руководителю 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».	Неудовлет. незачтено	0-49

Таблица 6.

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

Компетенции	Типовые (примерные) задания
<p>УК-1 - Способность к восприятию межкультурного разнообразия общества, в социально-историческом, этическом и философских контекстах, анализу и мировоззренческой оценке происходящих процессов и закономерностей</p>	<p>Контрольные вопросы:          Какова роль органа государственной власти, органа местного самоуправления в осуществлении государственной функции и как она менялась с учетом исторического развития общества?          Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение?          Задание 1. Проанализировать основное содержание устава (законодательная основа, функции, права и ответственность) организации - места практики, место и роль организации в структуре органов государственного и (или) муниципального управления (в системе более высокого порядка), экономическая и социальная значимость, полезность деятельности, дать историческую справку.          Задание 2. Классифицировать информацию, полученную в нормативных правовых актах, по основным типам задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий, политико-административный, исследовательский, информационно-методический, коммуникативный, проектный, организационно-регулирующий, исполнительно-распорядительный, контрольно-надзорный.          Задание 3. Выявить источники подготовки отчета о прохождении практики - нормативные и правоприменительные акты и другие документы, протоколы заседаний и совещаний, результаты собственных наблюдений во время подготовки и проведения отдельных мероприятий и др. информационные источники, в том числе печатные и электронные средства информации; провести беседы с должностными лицами.          Подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с установленными требованиями. Задание 4. Защитить отчет руководителю учебной (ознакомительной) практики.</p>
<p>УК-2 -Способность применять нормы государственного</p>	<p>Задание:          Описать систему внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органа государственной власти (органа</p>



<p>языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций</p>	<p>местного самоуправления) или иной базы практики с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>
<p>УК-4-Способность использовать прикладное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p>	<p>Контрольные вопросы: Какие технологии регулирующего воздействия применяются в организации - объекте практики? Задание: Определить использованные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</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/](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/](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/](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/](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](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/](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/viewv3/0970b3122a9602e25feeeb533933bbb1>

### **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.el.fa.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://ar.gov.ru/inform_otkritost_05_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 труда и социального развития и Финуниверситет - № 1 от 19.01.2018г.
4. Управление Федерального казначейства по РСО-Алания - № 13/19 от 17.06.2019г.
5. Управление Федеральной налоговой службы по РСО-Алания - № б/н от 12.12.2012г.
6. Территориальный фонд обязательного медицинского страхования РСО-Алания - № 41 от 21.09.2013г.
7. Отделение Пенсионного фонда России по РСО-Алания - № 2 от

05.02.2020г.

8. Финансовое управление АМС г.Владикавказа РСО-Алания - № 11/19 от 10.06.2019г.

9. АМС Ирафского района РСО-Алания - № 9 от 27.11.2015г.

10. АМС Кировского района РСО-Алания - № 8 от 28.11.2015г.

11. АМС Пригородного района РСО-Алания - № 1 от 16.12.2015г.

12. АМС Дигорского района РСО-Алания - № 10 от 25.12.2015г.

13. АМС Моздокского района РСО-Алания - № 11 от 25.12.2015г.

14. АМС Алагирского района РСО-Алания - № 2 от 28.11.2015г.

15. АМС Ардонского района РСО-Алания - № 4 от 27.11.2015г.

16. АМС Правобережного района РСО-Алания - № 12 от 21.03.2016г.

В случае прохождения учебной практики во Владикавказском филиале Финуниверситета:

Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д. 7, аудитория № 40.

Специализированная мебель:

Стол одно-тумбовый – 1 шт.

Стол (двухместный) – 14 шт.

Стул – 31 шт.

Доска настенная – 1 шт.

Шкаф – 2 шт.

Кафедра – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 1 шт.

Мультимедиа-проектор – 1 шт.

Экран на штативе – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред;

2) Windows, Microsoft Office.

Учебная аудитория оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся:

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д.7, аудитория № 72.

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стол (двухместный) – 6 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Стул – 27 шт.

Доска настенная – 1 шт.

Шкаф для документов – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 10 шт.

Мультимедиа-проектор – 1 шт.

Экран настенный – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред

2) Windows, Microsoft Office

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д.7, кабинет № 55. Читальный зал:

Специализированная мебель:

Стол – 20 шт.

Стул – 40 шт.

Шкаф для книг – 4 шт.

Стеллаж книжный – 13 шт.

Стеллаж выставочный – 4 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 6 шт.

Телевизор – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред
- 2) Windows, Microsoft Office

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

## 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 \_\_\_\_\_ учебной: ознакомительной 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  
департамента/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 УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

проведения \_\_\_\_\_  
(указать вид (тип) практики)

\_\_\_\_\_ 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))

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата/период	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания
	<b>1. Подготовительный этап</b>
	Ознакомление с программой учебной практики
	Согласование места прохождения практики
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики
	<b>2. Основной этап</b>
	Определение должностного положения в организации, изучение должностной инструкции
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка
	Выполнение индивидуальных заданий по практике
	<b>3. Заключительный этап</b>
	Подготовка форм отчетности 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 по учебной практике

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)

Вид практики

учебная

Тип практики

ознакомительная

Способ проведения практики

стационарная/выездная (нужное подчеркнуть)

Форма проведения практики

непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени, предусмотренного ОП ВО.

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
УК-1	Способность восприятию межкультурного разнообразия общества, в социально-историческом, этическом и философских	к Проанализировать основное содержание устава (законодательная основа функции, права и ответственность) организации — места практики, место и роль организации в структуре органов государственного и (или) муниципального управления (в системе более высокого порядка), экономическая и социальная значимость, полезность деятельности, дать историческую справку. Классифицировать информацию, полученную в

	контекстах, анализу и мировоззренческой оценке происходящих процессов и закономерностей	<p>нормативных правовых актах, по основным типам задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий, политико-административный, исследовательский, информационно-методический, коммуникативный, проектный, организационно-регулирующий, исполнительно-распорядительный, контрольно-надзорный.</p> <p>Выявить источники подготовки отчета о прохождении практики - нормативные и правоприменительные акты и другие документы, протоколы заседаний и совещаний, результаты собственных наблюдений во время подготовки и проведения отдельных мероприятий и др. информационные источники, в том числе печатные и электронные средства информации; провести беседы с должностными лицами.</p> <p>Подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>Защитить отчет руководителю учебной (ознакомительной) практики.</p>
УК-2	Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций	Проанализировать государственное решение, принятое в организации - базе практики, определить его вид, выявить его нормативно-правовую базу, риски, рассмотреть методы принятия
УК-4	Способность использовать прикладное программное обеспечение при решении профессиональных задач	<p>Описать систему внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органа государственной власти (органа местного самоуправления) или иной базы практики с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p>Определить использованные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.</p>

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 учебной (ознакомительной) 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 \_\_\_\_\_

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

М.П. \_\_\_\_\_

(подпись руководителя практики от профильной организации)

✓ 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 \_\_\_\_ 201\_\_ г по \_\_\_\_ 201\_\_ г прошел (ла)  
учебную (ознакомительную) 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