

Ярославский филиал Финуниверситета
Кафедра «Государственное и муниципальное управление и медиакоммуникации»

Руководитель Ярославского областного центра
С.И. [подпись]

директор Ярославского
финансового университета

1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) её проведения.....	3
2. Цель и задачи практики.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики.....	4
4. Место практики в структуре образовательной программы.....	7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	7
6. Содержание практики.....	8
7. Формы отчетности по практике	8
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	12
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	15
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	18
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики.....	18
Приложения.....	19

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

Наименование практики: Б.2.2. Производственная практика.

Вид практики: производственная практика.

Типы практики:

- проектно-технологическая практика;
- организационно-управленческая практика;
- преддипломная практика.

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

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

- Образовательного стандарта высшего образования ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (ОС ВО ФУ) (утв. приказом Финуниверситета от 28.06.2021 №1525/о) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриат);
- учебного плана по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), профиль «Государственное и муниципальное управление»;
- календарного учебного графика подготовки по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), профиль «Государственное и муниципальное управление»;
- рабочих учебных программ по дисциплинам направления.

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

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

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

Выездная практика проводится в организациях, расположенных вне города Ярославля.

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

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

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

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

Форма проведения практики. Практика проводится в следующих формах:

- непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренных ОП ВО;
- дискретно – по видам практики, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

2. Цель и задачи практики

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

Задачи практики:

- получение студентами знаний по организации и ведению деятельности в организациях государственного управления;
- ознакомление с должностными обязанностями сотрудников структур государственного (муниципального) управления;
- изучение потенциала базы прохождения практики и прикрепления к ней студентов с точки зрения их дальнейшего сотрудничества (научно-исследовательская работа, преддипломная практика, трудоустройство и т.д.).

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

Производственная практика обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1 – Структура планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соответствующие с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПКН-7	Способность применять информационно-коммуникационные технологии, основные положения	1. Демонстрирует знания в сфере информационно-коммуникационных технологий, информационной безопасности и защиты информации,	Знать: информационно-коммуникационные технологии, применяемые для осуществления профессиональной дея-

	законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления	основных положений законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления.	тельности в органах государственного (муниципального) управления Уметь: практически применять информационно-коммуникационные технологии, используемые для осуществления профессиональной деятельности в органах государственного (муниципального) управления
		2. Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	Знать: тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в сфере государственного и муниципального управления Уметь: осуществлять поиск и организовывать внедрение новых информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов государственного (муниципального) управления
		3. Применяет информационно-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 органов власти и управления.	Знать: технологии публикации открытых данных о деятельности органов государственного (муниципального) управления Уметь: осуществлять публикации открытых данных о деятельности органов государственного (муниципального) управления
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	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.	Знать: подходы к организации межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций и обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития РФ Уметь: обеспечивать взаимодействие органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторо-

	Российской Федерации		нами в реализации стратегических целей и национальных задач развития РФ
		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.	Знать: направления развития межведомственного взаимодействия и обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами Уметь: выстраивать межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций для обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами
		3. Выделяет основные направления совершенствования 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.	Знать: инструменты совершенствования межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций для обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами Уметь: выбирать инструменты, соответствующие задачам развития взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами
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. 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.	Знать: методологию диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем Уметь: применять современные технологии диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем
		2. Обладает знаниями в сфере инструментов качественного и количественного анализа	Знать: методы принятия решений на основе результатов проведенных исследований и анализа и их реализации на

		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.	практике Уметь: применять методы принятия решений и их реализации на практике
ПКП-4	Способность использовать современные методы и инструменты для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	1. Демонстрирует знание методов и инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.	Знать: методы анализа и выявления общественно-экономических, политических, культурных проблем, ситуаций и процессов в развитии субъекта РФ или муниципального образования Уметь: анализировать общественно-экономические, политические, культурные проблемы, ситуации и процессы в развитии субъекта РФ или муниципального образования
		2. Владеет навыками подготовки решений и мероприятий с использованием современных методов и инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.	Знать: методы анализа ситуаций и принятия решений Уметь: принимать решения в соответствии с особенностями ситуации

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная, в том числе преддипломная практика является элементом раздела Б.2 «Практика, в том числе научно-исследовательская работа» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление». Практика представляет собой вид учебно-научной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку студентов.

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

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

Общая трудоёмкость производственной, в том числе преддипломной практики составляет 18 зачетных единиц (в академических часах - 648 часа, из них проектно-технологическая практика – 9 з.е./324 ч.; организационно-управленческая практика – 6 з.е./216 ч.; преддипломная практика – 3 з.е./108 ч.). Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Продолжительность производственной практики в неделях – 12 недель в 9 семестре (из них проектно-технологическая практика – 6 недель; организационно-управленческая практика – 4 недели; преддипломная практика – 2 недели).

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

6. Содержание практики

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

Таблица 2 - Содержание этапов производственной практики: проектно-технологической практики, организационно-управленческой практики, преддипломной практики

Этапы практики	Содержание этапа практики	Трудоемкость в акад. часах/днях	Формируемые компетенции
Проектно-технологическая практика			
1. Знакомство с организацией, являющейся базой практики	- изучение организационной структуры и форм организации работы в профильном отделе организации; - знакомство со структурой специализированных подразделений в системе функциональной деятельности и должностными инструкциями; - знакомство с нормативной и методической документацией, регламентирующей процессы функциональной деятельности организации, системой и порядком осуществления документооборота; - приобретение практических навыков работы с документами, определяющими организацию работы отдельных подсистем в сфере функциональной деятельности	108/12	ПКН-7, ПКН-8, ПКП-3, ПКП-4
2. Анализ проектной деятельности организации, являющейся базой практики, в области государственного (муниципального) управления	- исследование системы проектного управления организации, являющейся базой практики; - описание процедуры разработки и принятия проектов по профильному направлению деятельности места практики; - анализ реализации государственных (муниципальных) проектов организацией, являющейся базой практики	216/24	ПКН-7, ПКН-8, ПКП-3, ПКП-4
Организационно-управленческая практика			
3. Непосредственное участие в профессиональной деятельности организации, изучение	- структура и перечень функций подразделения;	216/24	ПКН-7, ПКН-8, ПКП-3, ПКП-4

и анализ ее практики в области государственного (муниципального) управления	- сложившаяся система показателей эффективности и результативности деятельности подразделения, выявление основных наметившихся тенденций; - поступление на государственную (муниципальную) службу, порядок организации найма новых сотрудников; - анализ состояния экономики отраслей бюджетного сектора, отдельных организаций, определение экономических последствий подготавливаемых или принятых решений; - проведение кадровой политики и кадрового аудита, формирование коллектива и организацию коллективной работы, умение максимально использовать кадровый потенциал в проектной деятельности; - применение законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в том числе подготовка проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическое обоснование; оптимизация деловых процессов, ведение документооборота; - формирование баз данных, оценка их полноты и качества, применение этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций; - анализ профильной деятельности подразделения – места практики: процессы подготовки элементов профильной деятельности, разработка этапов и мероприятий реализации профильной деятельности, распределение функциональных обязанностей между исполнителями, анализ эффективности распределения ресурсов, оценка полноты и эффективности реализации профильной деятельности, выявление нарушений в процессе реализации профильной деятельности.		
Преддипломная практика			
4. Преддипломная практика	Работа студента в период преддипломной практики организуется в соответствии с логикой выполнения практической части выпускной квалификационной работы: - сбор качественных и количественных данных (статистических данных, нормативных документов, описания «лучших практик», данных исследований и т.п.); - обработка собранных данных с использованием обоснованных методов;	96/10	ПKN-7, ПKN-8, ПКП-3, ПКП-4

	- анализ полученных данных; - обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение его достаточности и достоверности; - оформление результатов исследования		
5. Подготовка отчета о выполнении работ в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием	- отчет о практике, дневник практики с подписями руководителя практики от кафедры и организации и печатью; - отзыв руководителя практики от организации с подписью и печатью организации	12/2	ПКН-7, ПКН-8, ПКП-3, ПКП-4

7. Формы отчетности по практике

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

Руководитель практики от Ярославского филиала Финунiversитета:

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

Руководитель практики от профильной организации – объекта практики:

- составляет совместно с руководителем практики от Ярославского филиала Финунiversитета совместный рабочий график (план) проведения практики;

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

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

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

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

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

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

Структура отчета о выполнении программы производственной практики:

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

2) Лист инструктажа (Приложение 2).

3) Индивидуальное задание (Приложение 3).

4) Дневник практики (Приложение 4).

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

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

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

По результатам прохождения практики руководителем от профильной организации составляется отзыв, в котором отражается характеристика деятельности обучающегося в период прохождения практики, а также степень освоения компетенций, предусмотренных программой практики. В отзыве дается дифференцированная оценка работы студента во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отзыв

оформляется на отдельном листе формата А4, заверяется подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации.

7) Текстовая часть отчета по практике.

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

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

В заключении должны быть сформулированы выводы по результатам прохождения практики.

8) Приложения.

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

- схема организационной структуры места практики;
- формы отчетности;
- внутренние методические документы, регламентирующие процессы деятельности;
- формы документов, используемые в профильной деятельности места практики.

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

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

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

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

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

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

- оценка за работу в процессе практики (до 40 баллов) определяется на

основе отзыва руководителя от базы учебной практики (оценка в отзыве: отлично – 40 баллов, хорошо – 30 баллов, удовлетворительно – 20 баллов);

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

Таблица 4 - Критерии выставления итоговой оценки по практике

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

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

Компетенция	Типовые задания
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. Какие информационно-коммуникационные технологии применяются в месте прохождения практики для осуществления профессиональной деятельности? 2. Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций. Какие информационно-коммуникационные технологии могли бы повысить эффективность осуществления профессиональной деятельности в месте прохождения практики? 3. Применяет информационно-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 органов власти и управления. Продемонстрируйте умения и навыки использования методов и технологий верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников
ПKN-8 Способность осуществлять межведомственные, внутриорганизационные и личностные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми	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. Раскройте технологии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности в государственном (муниципальном) управлении. 2. Определяет приоритетные направления межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения

заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации. Сформулируйте понятия эффективности и результативности профессиональной деятельности в государственном (муниципальном) управлении. 3. Выделяет основные направления совершенствования 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. Проанализировать систему обеспечения взаимодействия федеральных органов государственной власти, общественных объединений, научных и других организаций при рассмотрении вопросов, связанных со стратегическим развитием Российской Федерации и реализацией приоритетных проектов, выявить недостатки механизма взаимодействия институтов гражданского общества с органами государственной власти, и составить соответствующую таблицу <table border="1" data-bbox="547 824 1463 1099"> <tr> <th data-bbox="547 824 1214 891">Недостатки механизма</th><th data-bbox="1214 824 1463 891">Характеристики недостатков</th></tr> <tr> <td data-bbox="547 891 1214 931">уровень социального взаимодействия низок</td><td data-bbox="1214 891 1463 931"></td></tr> <tr> <td data-bbox="547 931 1214 1032">отсутствие благоприятных условий для деятельности некоммерческих организаций, мотивов для активизации гражданских инициатив</td><td data-bbox="1214 931 1463 1032"></td></tr> <tr> <td data-bbox="547 1032 1214 1099">системные проблемы в развитии основ местного самоуправления</td><td data-bbox="1214 1032 1463 1099"></td></tr> </table>	Недостатки механизма	Характеристики недостатков	уровень социального взаимодействия низок		отсутствие благоприятных условий для деятельности некоммерческих организаций, мотивов для активизации гражданских инициатив		системные проблемы в развитии основ местного самоуправления	
Недостатки механизма	Характеристики недостатков								
уровень социального взаимодействия низок									
отсутствие благоприятных условий для деятельности некоммерческих организаций, мотивов для активизации гражданских инициатив									
системные проблемы в развитии основ местного самоуправления									
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. 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. Опишите современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также принятия решений и их реализации на практике. 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. Раскройте методологию применения современных методов диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также принятия решений и их реализации на практике.								
ПКП-4 Способность использовать современные методы и инструменты для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	1. Демонстрирует знание методов и инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Раскройте методологию разработки и реализации обоснованных управленческих решений в государственном секторе при осуществлении профессиональной деятельности.								

	2. Владеет навыками подготовки решений и мероприятий с использованием современных методов и инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Продемонстрируйте методы и технологии разработки и реализации обоснованного управленческого решения в области профессиональной деятельности в сфере государственного (муниципального) управления.
--	--

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

Нормативные акты:

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

Рекомендуемая литература

а) основная литература:

1. Гайнанов, Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: Учебное пособие для студ. вузов, обуч. по напр. "Государственное и муниципальное управление" (квалиф. "магистр") / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М.: Инфра-М, 2015. - 288 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1039049>
2. Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавриата и магистратуры / Д.Ю. Знаменский; отв. ред. Н.А. Омельченко. - Москва: Юрайт, 2019. - 415 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432067>
3. Емельянова, И.Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация : учебное пособие для вузов / И. Н. Емельянова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 115 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/442041>

б) дополнительная литература

4. Восколович, Н.А. Экономика, организация и управление общественным сектором : учебник и практикум для бакалавриата, специалитета и магистратуры / Н.А. Восколович, Е.Н. Жильцов, С.Д. Еникеева ; под общей редакцией Н.А. Восколович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 324 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432072>
5. Гладковская, Е.Н. Государственный и муниципальный контроль и аудит : учебное пособие / Е.Н. Гладковская. — Москва: Русайнс, 2018. — 164 с. — Режим доступа: <https://book.ru/book/929441>

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

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

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

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

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

10. Современные кадровые технологии в органах власти: Монография / А.М. Беляев [и др.]; Финуниверситет; под общ. ред. С.Е. Прокофьева, С.Г. Еремина, А.М. Беляева. - М.: Юстицинформ, 2015. - 662 с. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

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

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

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

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

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

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

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

Электронные ресурсы БИК:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронная библиотека <http://grebennikon.ru>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

База данных Business Ebook Subscription на платформе Ebook Central компании ProQuest

<https://ebookcentral.proquest.com/lib/faru/home.action>

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

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

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

Информационный ресурс, содержащий информацию о зарегистрированных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях («СПАРК») <http://www.spark-interfax.ru>

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

Программное обеспечение: Windows, Microsoft Office; 1С: Предприятие.
Информационные справочные системы: Консультант Плюс.

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

Организация – объект практики должна:

- обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- предоставить рабочее место обучающемуся, обеспечить возможность его ознакомления с документацией организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).

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

Ярославский филиал Финуниверситета

Кафедра «Государственное и муниципальное управление и медиакоммуника-
ции»

О Т Ч Е Т

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Производственная практика: проектно-технологическая практика; организа-
ционно-управленческая практика; преддипломная практика

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управле-
ние

Государственное и муниципальное управление

Выполнил:

Обучающийся учебной группы _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от про-
фильной организации:

(должность)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

Руководитель практики от Яро-
славского филиала Финунивер-
ситета

(ученая степень и/или звание)

(И.О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)

М.П.

Ярославль – 20__ г.

ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА

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

В соответствии с требованиями «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ и «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383, со студентом Ярославского филиала Финуниверситета

(фамилия, имя, отчество)

проведены:

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

Инструктажи проведены и усвоение проверено.

Руководитель практики от Ярославского филиала Финуниверситета

Руководитель практики от профильной организации

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

МП

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

МП

Вышеперечисленные инструктажи мною получены.

Студент(ка): _____

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

Кафедра «Государственное и муниципальное управление и медиакоммуникации»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Производственная практика: проектно-технологическая практика; организационно-управленческая практика; преддипломная практика

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Государственное и муниципальное управление

Способ проведения практики: стационарная / выездная¹

(нужное подчеркнуть)

Форма проведения практики: непрерывно

Место прохождения практики _____

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания (перечень задач, подлежащих выполнению)	Трудоемкость в акад. часах	Формируемые компетенции
1.			
2.			

Руководитель практики от Ярославского
филиала Финуниверситета:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

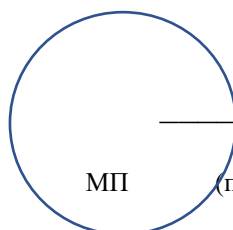
Задание принял обучающийся:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от
профильной организации:



(подпись)

(И.О. Фамилия)

¹ Стационарная - при прохождении учебной практики в организациях, расположенных в городе Ярославле.
Выездная – при прохождении учебной практики в организациях, расположенных вне города Ярославля.

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

Ярославский филиал Финуниверситета

Кафедра «Государственное и муниципальное управление и медиакоммуника-
ции»

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика: проектно-технологическая практика; организа-
ционно-управленческая практика; преддипломная практика

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управле-
ние

Государственное и муниципальное управление _____

Ярославль – 20__ г

Место прохождения практики _____

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

« ____ » _____ 20__ г.

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

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Департамент/ управление/ отдел	Краткое содержание работы обучающего	Отметка о выполнении работы (подпись, руководителя практики)
1	2	3	4

Руководитель практики от
профильной организации:

(подпись)
М.П.

(И.О. Фамилия)

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

Кафедра «Государственное и муниципальное управление и медиакommunikации»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Производственная практика: проектно-технологическая практика; организационно-управленческая практика; преддипломная практика)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

_____ Государственное и муниципальное управление _____

Место прохождения практики _____

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

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Трудоемкость в акад. часах/днях
1	2	3

Руководитель практики от Ярославского филиала Финуниверситета:

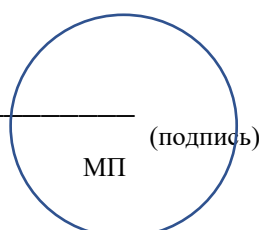
_____ (подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (подпись)

(И.О. Фамилия)



ОТЗЫВ
о прохождении обучающимся Ярославского филиала Финансового университета производственной практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)
проходил(а) производственную практику в период с «__» _____ по
«__» _____ 20__ г. в _____

(наименовании организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(Ф.И.О. обучающего)
поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся про-
явил(а): _____

(в данном разделе отзыва отражается степень освоения компетенций, предусмотренных программой практики)

Результаты работы обучающегося:

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

(должность руководителя практики от профильной организации) МП (подпись) _____
(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.