

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**(Финансовый университет)**

**Липецкий филиал**

**Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Липецкого филиала  
Финансового университета



Н.Н. Нестерова

«25» мая 2021 г.

**Корякина Т.В.**

**Программа учебной практики**

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

*Рекомендовано Ученым советом Липецкого филиала Финансового университета,  
протокол № 35 от 25 мая 2021 года*

*Одобрено кафедрой «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины»  
протокол №10 от 18 мая 2021 года*

Липецк - 2021

## Оглавление

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения ....	3
2. Цели и задачи практики .....	3
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики .....	3
4. Место практики в структуре образовательной программы .....	5
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах .....	5
6. Содержание практики .....	6
7. Формы отчетности по практике .....	7
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	15
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики: .....	17
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем .....	20
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики. ....	20
Приложения .....	22

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

Наименование вида практики учебная

Типы практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Формы проведения практики: непрерывно или дискретно.

Способы проведения практики: стационарная; выездная

## **2. Цели и задачи практики**

Учебная практика студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» имеет целью получение первичных профессиональных умений и навыков в области государственного и муниципального управления. При этом должна быть достигнута систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы бакалавриата.

Для этого программа учебной практики ориентирует студента на выполнение следующих задач:

- 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 освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики**

Таблица 1

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	1. Четко описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации 2. Обосновывает сущность происходящего, выявляет

			<p>закономерности, понимает природу вариабельности</p> <p>3. Формулирует признак классификации, выделяет соответствующие ему группы однородных «объектов», идентифицирует общие свойства элементов этих групп, оценивает полноту результатов классификации, показывает прикладное назначение классификационных групп.</p> <p>4. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.</p> <p>5. Аргументированно и логично представляет свою точку зрения посредством и на основе системного описания.</p>
Разработка и реализация проектов	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	<p>1. Использует знания о правовых нормах действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности</p> <p>2. Вырабатывает пути решения конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее реализации, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.</p>
Командная работа и лидерство	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы.</p> <p>2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.</p> <p>3. Понимает и учитывает особенности поведения</p>

			участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-4	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	1. Владеет навыками оценки регулирующего воздействия, выявления и оценки возможных последствий введения тех или иных норм регулирования. 2. Применяет общие методы экспертного анализа и оценки проектов нормативных правовых актов.

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

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

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.

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

Учебная практика проводится на 4-м курсе в 8-м семестре (на 5-м курсе в 9-м семестре по очно-заочной форме обучения) в течение 2 недель. В структуре основной образовательной программы 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 Липецкого филиала Финуниверситета и от принимающей организации.

Учебная (ознакомительная) практика осуществляется на основе договора между Липецким 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 (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	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.	16

	Ознакомление с методическими и справочными материалами по вопросам деятельности организации	
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
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) прохождения практики	2 часа	
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.
	Оформление отчета по практике	13,5 часа	
	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 календарнотематическим 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 отчёт 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**

При прохождении учебной практики студент в установленные сроки представляет руководителю практики следующие документы:

1. Рабочий график (план) прохождения учебной практики
2. Индивидуальное задание по практике
3. Дневник по практике
4. Письменный отчет о проделанной работе согласно индивидуальному плану-графику прохождения учебной практики
5. Отзыв преподавателя-руководителя учебной практики студента.

После завершения учебной практики студенты в установленный срок представляют на кафедру письменный отчет по учебной практике, отзыв руководителя практики от базы и дневник практики студента, включая утвержденный план-график.

Отчет об учебной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу в соответствии с настоящей программой.

При написании отчёта студент должен придерживаться следующих требований: четкость и логическая последовательность изложения материала; убедительность аргументации; краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования; конкретность изложения результатов работы; обоснованность рекомендаций и предложений. Рекомендуемый объем отчета 10 страниц печатного текста (без приложений), выполненного 14 размером шрифта

Таймс Нью Ромэн, через межстрочный интервал 1,5 с разметкой страницы, как обычная.

**Структура отчета:** титульный лист, введение, основная часть и заключение.

Титульный лист (с указанием вида и типа практики, места ее прохождения, ФИО и должности преподавателя-руководителя практики от кафедры, его подписи).

**Конфигурация отчета** на стр. 2 после титульного листа с указанием страниц начала составных частей отчета справа страницы:

**Введение**

**Основная часть:**

Основные направления (виды) деятельности, структура и функций организации.

**Заключение**

Во введении - раскрываются цели и задачи учебной практики применительно к месту прохождения практики, дается характеристика организации-базы практики.

В основной части отчета должны быть отражены работы, выполнявшиеся студентом и результаты его учебной деятельности, а также результаты собственного исследования согласно разделам 6 и 7 настоящей программы.

В заключении - делаются выводы по результатам прохождения учебной практики, содержащие обоснованные сведения о достижении студентом целей и задач практики, степени их выполнения. Также отражаются новые знания, умения, практический, в том числе социальный опыт, приобретенный в процессе практики.

Во время прохождения учебной практики студент ведет дневник, который по окончании практики вместе с отчетом и другими прилагаемыми к отчету документами практики представляется в электронном виде руководителю учебной практики от департамента для проверки. В дневнике по дням должны быть отражены все виды и результаты деятельности студента, полученные в период прохождения учебной практики. Дневник практики студента заполняется по установленной форме (приложение №3).

Отзыв по результатам прохождения практики студентом (приложение №4) должен отражать развитие его личностных качеств (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.). В отзыве приводятся сильные и слабые стороны профессиональной подготовленности студента к ведению профессиональной деятельности. Содержится анализ и оценка результатов деятельности студента во время практики, степени выполнения программы учебной практики, умения применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике.

К письменному отчету об учебной практике прилагаются рабочий график (план) прохождения практики, индивидуальное задание, дневник практики студента

и отзыв.

Одобренный руководителем электронный вариант отчета по практике и прилагаемых к нему документов печатается студентом, подписывается на базе практики и брошюруется.

Формы и методы контроля за прохождением учебной практики предусматривают организацию и проведение кафедрой: разработки графика работы студента на практике; консультации студентов в процессе прохождения практики; наблюдение за ходом прохождения практики. До начала практики издаётся приказ с указанием руководителей практики по каждому студенту.

Промежуточный контроль в виде промежуточной аттестации обучающихся по практике заключается в предоставлении научному руководителю по практике от Липецкого филиала Финуниверситета студентов проекта отчета о практике и дневника практики.

Итоговый контроль – защита отчета о практике: проводится аттестация студентов с оценкой уровня приобретенных компетенций. Перед защитой отчет проверяется руководителем практики от кафедры. К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики. Защита отчётов происходит в установленные Липецким филиалом Финуниверситетом сроки.

Аттестация по итогам учебной практики осуществляется руководителем учебной практики от кафедры. Защита студентом отчета является обязательным этапом прохождения учебной практики. Защита отчета проходит в форме индивидуального выступления (собеседования) студента перед научным руководителем от кафедры.

В процессе защиты выявляется качественный уровень сформированных компетенций. Учитывается также качество подготовленного отчета, глубина освещения вопросов, содержащихся в программе, и оформление отчета.

Каждый студент выступает с отчетом по итогам учебной практики на ее защите (содержание выполненной программы; самоанализ и самооценка деятельности, ее успешность и научный характер, причинно-следственные связи; самооценка профессионально-личностного развития на данном этапе обучения, в том числе перспективы своего дальнейшего профессионального и личностного развития). Отчет сопровождается презентацией основных видов практической деятельности студента.

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка в баллах по 100 балльной шкале и по пятибалльной шкале.

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

задолженность.

Оценка по учебной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

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

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Задание
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Четко описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации.</li> <li>2. Обосновывает сущность происходящего, выявляет закономерности, понимает природу вариабельности.</li> <li>3. Формулирует признак классификации, выделяет соответствующие ему группы однородных «объектов», идентифицирует общие свойства элементов этих групп, оценивает полноту результатов классификации, показывает прикладное назначение классификационных групп.</li> <li>4. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.</li> <li>5. Аргументировано и логично представляет свою точку зрения посредством и на основе системного описания.</li> </ol>	<p>Контрольные вопросы:</p> <p>Какова роль органа государственной власти, органа местного самоуправления в осуществлении государственной функции и как она менялась с учетом исторического развития общества?</p> <p>Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение?</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Задание 4. Защитить отчет руководителю учебной (ознакомительной) практики.</p>
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Использует знания о правовых нормах действующего</li> </ol>	<p>Контрольные вопросы:</p> <p>Каковы основные риски исполнения государственного решения?</p>

выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2)	законодательства, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности. 2. Вырабатывает пути решения конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее реализации, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.	Как можно их оценить? Задание: Проанализировать государственное решение, принятое в организации — базе практики, определить его вид, выявить его нормативно-правовую базу, риски, рассмотреть методы принятия
Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3)	1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы. 2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении. 3. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.	Задание: 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.
Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения. (ОПК-4)	1. Владеет навыками оценки регулирующего воздействия, выявления и оценки возможных последствий введения тех или иных норм регулирования. 2. Применяет общие методы экспертного анализа и оценки проектов нормативных правовых актов.	Контрольные вопросы: Какие технологии регулирующего воздействия применяются в организации - объекте практики? Задание: Определить использованные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

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



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

### **Основная литература:**

1. Васильев, А.А. Система муниципального управления: учебник для студ. вузов, обуч. по напр. "Экономика" и экономич. спец. / А.А. Васильев. - М.: Кнорус, 2016. - 733 с. – Текст : непосредственный. - То же. - 2020. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/933617> (дата обращения: 04.02.2020). — Текст : электронный.

2.1. Государственное и муниципальное управление. Ч. 1. Государственное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л.В. Адамская [и др.]; Финуниверситет ; под ред. С.Е. Прокофьева, О.В. Паниной, С.Г. Еремина, Н.Н. Мусиновой. - Москва: Юрайт, 2017, 2019. - 277 с. - Текст : непосредственный. - То же. - 2019. - ЭБС Юрайт. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432915> (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

2.2. Государственное и муниципальное управление. Ч. 2. Муниципальное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л.В. Адамская [и др.]; Финуниверситет ; под ред. С.Е. Прокофьева, О.В. Паниной, С.Г. Еремина, Н.Н. Мусиновой. - Москва: Юрайт, 2017, 2019. - 194 с. - Текст: непосредственный. - То же. - 2019. - ЭБС Юрайт. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438469> (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

3. Система муниципального управления : учебник / В.Б. Зотов [и др.]; под ред. В.Б. Зотова. - Москва: Кнорус, 2018. - 679 с. — Бакалавриат и магистратура. - Текст : непосредственный. - То же. - 2019. - ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/931878> (дата обращения: 04.02.2020). — Текст : электронный.

### **Дополнительная литература:**

4. Богатырев, Е.Д. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Е.Д. Богатырев, А.М. Беляев, С.Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 307 с. — (Высшее образование). — ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434052> (дата обращения: 04.02.2020). — Текст : электронный.

5. 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. - Бакалавр и магистр. Академический курс. — ЭБС Юрайт. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/429598>. (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

6. 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. - Бакалавр и магистр. Академический курс. - Текст : непосредственный. - То же. - ЭБС Юрайт. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432067> (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

7.1. 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. - Бакалавр и магистр. Академический курс. - Текст : непосредственный. - То же. - ЭБС Юрайт. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434313> (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

7.2. 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. - Бакалавр и магистр. Академический курс. - Текст : непосредственный. - То же. - ЭБС Юрайт. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434314> (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

8. Прокофьев С.Е. Государственная и муниципальная служба: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С.Е. Прокофьев, С.Г. Еремин; Финуниверситет ; под ред. И.К. Лобанова. - М.: Юрайт, 2015, 2016, 2017, 2019. - 276 с. - Текст: непосредственный. - То же. - 2019. - ЭБС Юрайт. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433365> (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

9.1. Региональное управление и территориальное планирование в 2 ч. Часть 1. : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько, М.М. Басова, М.Н. Власенко [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 205 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ЭБС Юрайт. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/441169> (дата обращения: 04.02.2020). — Текст : электронный.

9.2. Региональное управление и территориальное планирование в 2 ч. Часть 2. : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько, М.М. Басова, М.Н. Власенко [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 302 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ЭБС Юрайт. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/441170> (дата обращения: 04.02.2020). — Текст : электронный.

10. Управление государственной и муниципальной собственностью : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев, А. И. Галкин, С. Г. Еремин, Н. Л. Красюкова ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433627> (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

11.: 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. — (Высшее образование). — ЭБС Юрайт. — URL:

<https://www.biblio-online.ru/bcode/444894> (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

### **Ресурсы сети Интернет**

1. Интернет-портал Правительства Российской Федерации. Банк данных «Нормативные документы» Правительства Российской Федерации. <http://gov.consultant.ru/>

2. Образовательный портал Финуниверситета - <http://portal.ufrf.ru/>

3. Корпоративные финансы <https://cfjournal.hse.ru/>

4. Корпоративный менеджмент <http://www.cfin.ru>

5. Электронные ресурсы БИК:

- Справочная правовая система «Консультант Плюс»

<http://www.consultant.ru>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Электронная библиотека <http://grebennikon.ru>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- База данных Business Ebook Subscription на платформе Ebook Central компании ProQuest

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

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

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

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

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

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

### **10. 1. Комплект лицензионного программного обеспечения:**

1. Windows, Microsoft Office.

2. Антивирус ESET Endpoint Security

### **10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Гарант»

2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

3. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>

4. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - <http://www.skrin.ru/>

### **10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации**

В случае, если указанные средства не используются, в данной строке делается соответствующая отметка

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для**

**проведения практики.**

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

Для проведения учебной практики используются программные, технические и электронные средства обучения и контроля знаний студентов, размещенные на портале Липецкого филиала Финуниверситета и доступные для использования в точках удаленного доступа и/или в помещениях университета (электронная библиотека, программы для компьютерного тестирования, видео-лекции, учебно-методические материалы и др.)

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1

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

Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины»

### ОТЧЕТ

ПО \_\_\_\_\_  
(указать вид (тип) практики)  
\_\_\_\_\_ практике

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(наименование направление подготовки)

\_\_\_\_\_  
(профиль образовательной программы бакалавриата /направленность образовательной программы магистратуры)

Выполнил:  
обучающийся учебной группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Проверили:  
Руководитель практики от организации:  
\_\_\_\_\_  
(должность) (И.О. Фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

Руководитель практики от кафедры:  
\_\_\_\_\_  
(ученая степень и/или звание) (И.О. Фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(оценка) (подпись)

Липецк – 20\_\_

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

Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные  
дисциплины»

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

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

\_\_\_\_\_ практике

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

(наименование направления подготовки)

\_\_\_\_\_ (профиль  
образовательной программы бакалавриата / направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания (перечень задач, подлежащих выполнению)
1	

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

Задание принял обучающийся: \_\_\_\_\_  
(подпись) (И. О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_  
(подпись) (И. О. Фамилия)

## Приложение 3

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

Кафедра  
«Менеджмент и общегуманитарные  
дисциплины»

### ДНЕВНИК

ПО \_\_\_\_\_  
(указать вид (тип) практики) \_\_\_\_\_ практике

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(наименование направления подготовки)

\_\_\_\_\_  
(профиль образовательной программы бакалавриата / направленность образовательной программы магистратуры)

Липецк – 20\_\_



Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации \_\_\_\_\_

### УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

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

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)  
Липецкий филиал Финуниверситета

Кафедра  
«Менеджмент и общегуманитарные  
дисциплины»

### РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ практики  
обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(наименование направления подготовки)

\_\_\_\_\_  
(профиль  
образовательной программы бакалавриата / направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3

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

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_  
(подпись) (И. О. Фамилия)

## ОТЗЫВ

о прохождении практики обучающегося Липецкого филиала Финуниверситета

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

проходил (а) \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, наименование структурного подразделения)

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.