

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

Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Правительство Тульской области
Комитет Тульской области
по тарифам
Председатель комитета


Д.А. Васин
14 июня 2023 г.

Директор Тульского филиала
Финуниверситета


Г.В. Кузнецов
14 июня 2023 г.

Т.В. Медведева

Программа учебной практики

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

*Рекомендовано Ученым советом Тульского филиала Финуниверситета
(протокол от 13 июня 2023 г. № 02)*

*Одобрено заседанием кафедры «Экономика и менеджмент»
(протокол от 06 июня 2023 г. № 13)*

Тула - 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения	3
2. Цели и задачи практики.....	3
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики	3
4. Место практики в структуре образовательной программы.....	8
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах.....	9
6. Содержание практики.....	9
7. Формы отчетности по практике	10
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	11
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практик	18
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационно-справочных систем (при необходимости).....	20
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	21

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

Наименование вида практики: «Учебная практика».

Тип практики: ознакомительная практика.

Форма проведения практики: непрерывная с выделением в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

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

2. Цели и задачи практики

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

Задачи практики:

- приложение полученных теоретических профессиональных знаний и умений бакалавра в области государственного и муниципального управления с углублением представлений о формах их организации и реализации;
- адаптация теоретических профессиональных знаний и умений бакалавра к практической деятельности в сфере государственного и муниципального управления;
- ознакомление с особенностями функционирования объекта практики;
- приобретение первоначального практического опыта и профессиональных умений государственного и муниципального управления;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам научно-исследовательской работы;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы.

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

Учебная практика обеспечивает формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения

			компетенции
УК-4	Способность использовать прикладное программное обеспечение при решении профессиональных задач	1. Использует основные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных.	знать: методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных в государственном и муниципальном управлении уметь: применять методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных в государственном и муниципальном управлении
		2. Демонстрирует владение профессиональными пакетами прикладных программ.	знать: профессиональные пакеты прикладных программ в государственном и муниципальном управлении уметь: владеть профессиональными пакетами прикладных программ в государственном и муниципальном управлении
		3. Выбирает необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой задачи.	знать: необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой задачи в государственном и муниципальном управлении уметь: выбирать необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой задачи в государственном и муниципальном управлении
		4. Использует	знать:

		прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач.	прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач в государственном и муниципальном управлении уметь: использовать прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач в государственном и муниципальном управлении
УК - 10	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	знать: состав и структуру требуемых данных и информации уметь: реализовать процессы сбора, обработки и интерпретации требуемых данных и информации
		2. Обосновывает сущность происходящего, выявляет закономерности, понимает природу вариабельности	знать: понимает природу вариабельности уметь: выявлять закономерности и природу вариабельности
		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	знать: признак классификации, соответствующие ему группы однородных «объектов» уметь: оценить полноту результатов классификации, показать прикладное назначение классификационных групп

		4. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности	знать: собственные суждения и оценки уметь: формировать собственные суждения и оценки
		5. Аргументировано и логично представляет свою точку зрения посредством и на основе системного описания	знать: точки зрения уметь: логично представлять свою точку зрения
УК-11	Способность к постановке целей и задач исследований, выбору оптимальных путей и методов их достижения	1. Аргументированно переходит от первоначальной субъективной формулировки проблемы к целостному структурированному описанию проблемной ситуации.	знать: переход от первоначальной субъективной формулировки проблемы к целостному структурированному описанию проблемной ситуации в государственном и муниципальном управлении уметь: аргументированно переходить от первоначальной субъективной формулировки проблемы к целостному структурированному описанию проблемной ситуации в государственном и муниципальном управлении
		2. Обосновывает системную формулировку цели и постановку задачи управления.	знать: системную формулировку цели и постановку задачи в государственном и муниципальном управлении уметь: обосновывать

			системную формулировку цели и постановку задачи в государственном и муниципальном управлении
		3. Взвешенно и системно подходит к анализу ситуации, формулировке критериев и условий выбора.	знать: подход к анализу ситуации, формулировку критериев и условий выбора в государственном и муниципальном управлении уметь: взвешенно и системно подходить к анализу ситуации, формулировке критериев и условий выбора в государственном и муниципальном управлении
		4. Критически переосмысливает свой выбор, сопоставляя с альтернативными подходами. Оценивает последствия принимаемых решений, учитывая неочевидные цепочки, “последствия последствий” (“причины причин”) и контурные связи.	знать: выбор, сопоставляя с альтернативными подходами, оценивать последствия принимаемых решений, учитывая неочевидные цепочки, “последствия последствий” (“причины причин”) и контурные связи уметь: критически переосмысливать свой выбор, сопоставляя с альтернативными подходами, оценивать последствия принимаемых решений, учитывая неочевидные цепочки, “последствия последствий” (“причины причин”) и контурные связи
		5. Корректно использует процедуры целеполагания,	знать: процедуры целеполагания, декомпозиции и

		декомпозиции и агрегирования, анализа и синтеза при решении практических задач управления и подготовке аналитических отчетов.	агрегирования, анализа и синтеза при решении практических задач управления и подготовке аналитических отчетов государственного и муниципального управления уметь: использовать процедуры целеполагания, декомпозиции и агрегирования, анализа и синтеза при решении практических задач государственного и муниципального управления и подготовке аналитических отчетов
		6. Логично, последовательно и убедительно излагает в отчете цели, задачи, теорию и методологию исследования, результаты и выводы.	знать: цели, задачи, теорию и методологию исследования, результаты уметь: логично последовательно и убедительно излагать цели, задачи, теорию и методологию исследования, делать аргументированные результаты и выводы.

4. Место практики в структуре образовательной программы

«Учебная практика» является обязательным разделом ОП по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком практика организуется в 8 семестре. Конкретные даты начала и окончания учебной практики, закрепление обучающихся за базами практики и руководителями определяется приказом директора Тульского филиала Финуниверситета.

Программа проведения учебной практики составлена с учетом требований, установленных соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

Компетенции, сформированные в ходе учебной практики, будут способствовать успешному прохождению производственной практики.

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

Учебная практика студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», проводится на 4-м курсе в 8-м семестре в течение 2 недель (очная форма обучения).

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов). Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет для студентов, достигших 18 лет, не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

6. Содержание практики

Основным результатом учебной практики, достижение которого обеспечивает ее содержание, является формирование умений и навыков, связанных с организацией государственного и муниципального управления, а также коммуникативных умений, отражающих взаимодействия с людьми.

Виды деятельности студента в процессе прохождения практики предполагают умение руководить группой людей.

Учебная практика способствует процессу социализации личности студента, переключению на новый вид деятельности, усвоению общественных норм, ценностей профессии, а также формированию персональной деловой культуры студентов.

Обучающиеся в процессе практики выполняют следующие виды работ:

Типы профессиональных задач	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
1	2	3
1.Организационно-управленческий, политико-административный, коммуникативный, организационно-регулирующий, исполнительно-распорядительный	1. Подготовительный этап: Контактная работа – ознакомление с базой прохождения практики. Изучение нормативных правовых актов и других документов, регламентирующих деятельность организации, в которой студент проходит практику. Инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Обзорная экскурсия по предприятию/организации. 2. Аналитический этап: Самостоятельная работа – ознакомление со структурой и функциями организации. Взаимодействие отделов и подразделений. Контактная работа – беседы с руководством	54 часа (1 неделя)

	и сотрудниками организации об особенностях реализации должных инструкций работников организации. Реализация обязанностей практиканта. 3. Заключительный этап: Самостоятельная работа – анализ ведения организацией внутреннего и внешнего документооборота, раскрытие принципов организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти. Оформление, разработка, составление, учет, хранение, защита и передача служебной документации.	
2.Исследовательский, информационно-методический, проектный, контрольно-надзорный	1. Подготовительный этап: Самостоятельная работа – изучение финансового положения, источников финансирования деятельности организации, взаимоотношений с другими организациями, организации систем оплаты труда, выполнения государственных заказов, участия организации в тендерах, формирования стратегии государственного развития и управления (виды планов, программ социально-экономического развития). 2. Аналитический этап: Самостоятельная работа – описать методы анализа динамики объема оказания услуг, технико-экономических показателей деятельности организации за 3 года. Анализ объема оказания услуг, технико-экономических показателей деятельности организации за 3 года, ассортимента оказываемых услуг, их назначение и основных потребителей. Проанализировать собственную деятельность в период практики, сопоставить теоретические модели, изученные в ходе выполнения заданий теоретического характера, и практическую действительность, наметить возможные пути улучшения деятельности в организации. 3. Заключительный этап: Самостоятельная работа – подготовка отчета о прохождении практики и приложений к нему	54 часа (1 неделя)

7. Формы отчетности по практике

Комплект документов представляемых на защиту по итогам прохождения учебной практики:

- рабочий график (план) проведения практики с подписями руководителей практики от кафедры и от организации;

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

Структура отчета:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть, в которой подробно описываются все результаты (разработки, исследования и т.п.), полученные в ходе прохождения практики и выполнения индивидуального задания;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Общие требования к структуре отчета. 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.

Объем - до 30 страниц.

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

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Оценка и проверка выполнения программы учебной практики проводится руководителем практики от кафедры в форме защиты обучающимся отчета по практике. По результатам защиты обучающемуся выставляется дифференцированная оценка.

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

Промежуточная аттестация проводится согласно календарному учебному графику на 4-м курсе в 8-м семестре (для студентов очной формы обучения). Конкретные сроки защиты отчета по практике устанавливаются кафедрой.

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

Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения

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».

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

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

Наименование компетенция	Индикаторы достижения компетенций, типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
Способность использовать прикладное программное обеспечение при решении профессиональных задач (УК-4)	1. Использует основные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных. Задание Охарактеризовать процессы оформления, разработки, составления, учета, хранения, защиты служебной документации.
	2. Демонстрирует владение профессиональными пакетами прикладных программ. Задание Анализ формирования стратегии государственного развития и управления (виды планов, программ социально-экономического развития).
	3. Выбирает необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой задачи. Задание Анализ выполнения государственных заказов, участия организации в тендерах, в т.ч. с использованием программного обеспечения.
	4. Использует прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач. Задание Охарактеризовать процессы передачи служебной документации.
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-10)	1. Четко описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации. Задание Провести организационно-управленческий анализ: на основании штатного расписания составить схему организационной структуры организации-базы практики, указать ее тип, особенности, оценить преимущества и недостатки.
	2. Обосновывает сущность происходящего, выявляет закономерности, понимает природу вариабельности. Задание Провести анализ функциональных обязанностей служащих/работников и оценить их соответствие

	должностной инструкции.
	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. Задание Изучить финансовое положение, источники финансирования деятельности организации, взаимоотношения с другими организациями, организацию систем оплаты труда.
	4. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности. Задание Сопоставить теоретические модели, изученные в ходе выполнения заданий теоретического характера, и практическую действительность, наметить возможные пути совершенствования/улучшения деятельности в организации.
	5. Аргументировано и логично представляет свою точку зрения посредством и на основе системного описания. Задание Проанализировать собственную деятельность в период практики.
Способность к постановке целей и задач исследований, выбору оптимальных путей и методов их достижения (УК-11)	1. Аргументированно переходит от первоначальной субъективной формулировки проблемы к целостному структурированному описанию проблемной ситуации. Задание Провести анализ применения организацией нормативных правовых актов.
	2. Обосновывает системную формулировку цели и постановку задачи управления. Задание Перечислить/охарактеризовать нормативно-правовые акты и другие документы, регламентирующие деятельность организации.
	3. Взвешенно и системно подходит к анализу ситуации, формулировке критериев и условий выбора. Задание Осуществить анализ ведения организацией внутреннего и внешнего документооборота.
	4. Критически переосмысливает свой выбор, сопоставляя с альтернативными подходами. Оценивает последствия принимаемых решений, учитывая неочевидные цепочки, “последствия последствий” (“причины причин”) и контурные связи. Задание Провести анализ и дать оценку динамики объема оказания услуг, технико-экономических показателей деятельности организации за 3 года, ассортимента оказываемых услуг, их назначение и основных потребителей.
	5. Корректно использует процедуры целеполагания, декомпозиции и агрегирования, анализа и синтеза при решении практических задач управления и подготовке аналитических отчетов.

	Задание Описать методы анализа динамики объема оказания услуг, технико-экономических показателей деятельности организации за 3 года.
	6. Логично, последовательно и убедительно излагает в отчете цели, задачи, теорию и методологию исследования, результаты и выводы. Задание Раскрыть принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти.

8.2.2 Критерии и шкала оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержания доклада на его защите и ответов на вопросы в соответствии с приказом от 13.08.2020 № 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление, приказом от 23.03.2017 №0557/о «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете», приказом от 30.10.2020 № 2023/0 «Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Критерии оценивания отчетных документов

Контролируемые результаты обучения	Оценочное средство	Показатели сформированности результатов обучения
УК-4		
1. Использует основные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Продемонстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной научной и практической деятельности в период практики. Охарактеризованы процессы оформления, разработки, составления, учета, хранения, защиты служебной документации.
2. Демонстрирует владение профессиональными пакетами прикладных программ.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Продемонстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной научной и практической деятельности в период практики. Проанализированы стратегии государственного развития и управления (виды планов,

		программ социально-экономического развития).
3. Выбирает необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой задачи.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Продемонстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной научной и практической деятельности в период практики. Проанализировано выполнение государственных заказов, участие организации в тендерах, в т.ч. с использованием программного обеспечения.
4.Использует прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Знания в профессиональной сфере представлены системно. Охарактеризованы процессы передачи служебной документации.
УК-10		
1.Четко описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Знания в профессиональной сфере представлены системно, обнаружены и установлены различия и совпадения теоретических концепций и подходов. Продемонстрированы навыки проводить сравнения, находить отличия и выбирать наиболее оптимальные решения в профессиональной сфере. Проведен организационно-управленческий анализ: на основании штатного расписания составлена схема организационной структуры организации-базы практики, указаны ее тип, особенности, оценены преимущества и недостатки.
2. Обосновывает сущность происходящего, выявляет закономерности, понимает природу вариабельности.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Продемонстрированы навыки проводить сравнения, находить отличия и выбирать наиболее оптимальные решения в профессиональной сфере. Проведен анализ функциональных обязанностей служащих/работников и оценено их соответствие должностной инструкции.
3. Формулирует признак классификации, выделяет соответствующие ему группы однородных «объектов», идентифицирует общие свойства элементов этих групп, оценивает полноту результатов	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Продемонстрированы навыки проводить сравнения, находить отличия и выбирать наиболее оптимальные решения в профессиональной сфере. Изучено финансовое положение, источники финансирования деятельности организации, взаимоотношения с другими

классификации, показывает прикладное назначение классификационных групп.		организациями, организация систем оплаты труда.
4. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Результаты анализа монографий и периодики, а также список использованных источников соответствуют теме ВКР. Сопоставлены теоретические модели, изученные в ходе выполнения заданий теоретического характера, и практической действительности, намечены возможные пути совершенствования/улучшения деятельности в организации.
5. Аргументировано и логично представляет свою точку зрения посредством и на основе системного описания.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Продемонстрированы навыки проводить сравнения. Проанализирована собственная деятельность в период практики.
УК-11		
1. Аргументированно переходит от первоначальной субъективной формулировки проблемы к целостному структурированному описанию проблемной ситуации.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Продемонстрированы навыки проводить сравнения, находить отличия. Провести анализ применения организацией нормативных правовых актов.
2. Обосновывает системную формулировку цели и постановку задачи управления.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Знания в профессиональной сфере представлены системно. Перечислены/охарактеризованы нормативно-правовые акты и другие документы, регламентирующие деятельность организации.
3. Взвешенно и системно подходит к анализу ситуации, формулировке критериев и условий выбора.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Продемонстрированы навыки проводить сравнения, находить отличия и выбирать наиболее оптимальные решения в профессиональной сфере. Осуществлен анализ ведения организацией внутреннего и внешнего документооборота.
4. Критически переосмысливает свой выбор, сопоставляя с альтернативными подходами. Оценивает последствия принимаемых решений, учитывая неочевидные цепочки, “последствия последствий”	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Продемонстрированы навыки проводить сравнения, находить отличия и выбирать наиболее оптимальные решения в профессиональной сфере. Проведен анализ и дана оценка динамики объема оказания услуг, технико-экономических показателей деятельности

(“причины причин”) и контурные связи.		организации за 3 года, ассортимента оказываемых услуг, их назначение и основных потребителей.
5. Корректно использует процедуры целеполагания, декомпозиции и агрегирования, анализа и синтеза при решении практических задач управления и подготовке аналитических отчетов.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Продемонстрированы навыки проводить сравнения, находить отличия и выбирать наиболее оптимальные решения в профессиональной сфере. Описаны методы анализа динамики объема оказания услуг, технико-экономических показателей деятельности организации за 3 года.
6. Логично, последовательно и убедительно излагает в отчете цели, задачи, теорию и методологию исследования, результаты и выводы.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Знания в профессиональной сфере представлены системно, обнаружены и установлены различия и совпадения теоретических концепций и подходов. Раскрыты принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти.

Критерии оценивания собеседования/защиты отчета о практике.

Перечень вопросов

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

Шкала оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

«Неудовлетворительно» (0-49 баллов)	«Удовлетворительно» (50-69 баллов)	«Хорошо» (70-84 баллов)	«Отлично» (85-100 баллов)
Обучаемый не способен самостоятельно продемонстрировать практические умения и навыки при решении профессиональных задач. Дневник практики и отчет о практике оформлены не верно. Практические задания выполнены неполно или неверно. При защите отчета испытывает значительные затруднения даже с использованием наводящих вопросов преподавателя. Отсутствует подтверждение наличия сформированности компетенции.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении практических умений и навыков в решении профессиональных задач. Дневник практики и отчет о практике оформлен верно, имеются незначительные погрешности. Практические задания выполнены. При защите отчета испытывает незначительные затруднения. Не в полной мере достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение практических умений и навыков в решении профессиональных задач. Дневник практики и отчет о практике оформлен верно. Практические задания выполнены. При защите отчета ответы полные, структурированные. Достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, испытывает затруднения в новых условиях.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение практических умений и навыков в выборе способа решения стандартных и нетипичных профессиональных задач. Дневник практики и отчет о практике оформлен верно. При выполнении практических заданий использован творческий подход. При защите отчета ответы полные, структурированные, с обоснованием примерами из практики. Способен к дальнейшему профессиональному саморазвитию и высокой адаптивности практического применения сформированных компетенций.

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

Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации // Собрание законодательства Российской Федерации. – 26 января 2009 г. № 4. ст. 445.
2. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. от 31 декабря 2014 г. №510-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. №31. ст. 3215.
3. Федеральный закон от 6 октября 1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»

Федерации» (ред. от 03.02.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 18 октября 1999 г. № 42. ст. 5005.

4. Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 6 октября 2003 г. № 40. ст. 3822.

5. Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (ред. от 25.11.2013) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2007. №10. ст. 1152.

6. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2010. № 31. Ст. 4179.

7. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 31 июля 2006. № 31 (1 ч.), ст. 3448.

8. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // Собрание законодательства Российской Федерации. 16 февраля 2009. № 7. Ст. 776.

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 (ред. от 06.03.2015) «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» // Собрание законодательства Российской Федерации, 17 декабря 2012 г. № 51. ст. 7219.

Основная литература

1. Мухаев Р. Т. Система государственного и муниципального управления. В 2 т. Том 1 [Электронный ресурс]: учебник. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2023. 299 с. ISBN 978-5-534-01984-1. <https://urait.ru/bcode/512786> (дата обращения: 24.03.2023).

2. Прокофьев С. Е., Богатырев Е. Д., Еремин С. Г. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2021. 323 с. ISBN 978-5-534-14243-3. <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/468102>

3. Система муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.Б. Зотова. М.: КноРус, 2023. 679 с. <https://book.ru/book/947034> (дата обращения: 24.03.2023).

Дополнительная литература

1. Васильев В. П., Деханова Н. Г., Холоденко Ю. А. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник и практикум. 5-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2023. 314 с. <https://urait.ru/bcode/516347> (дата обращения: 26.05.2023).
2. Государственная политика и управление в 2 ч. Часть 2. Уровни, технологии, зарубежный опыт [Электронный ресурс]: учебник / А. П. Альгин [и др.]; под ред. Л. В. Сморгунова. 2-е изд., стер. М.: Юрайт, 2023. 484 с. <https://urait.ru/bcode/516039> (дата обращения: 26.05.2023).
3. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / под ред. С. Е. Прокофьева. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2023. 326 с. ISBN 978-5-534-13344-8. <https://urait.ru/bcode/512370> (дата обращения: 24.03.2023).

Интернет-ресурсы

1. <http://www.consultantr.ru> - Сайт правовой системы «Консультант-Плюс»
2. <http://elib.fa.ru/> - Электронная библиотека Финансового университет
3. <http://www.spark-interfax.ru> - Система профессионального анализа рынков и компаний
4. <http://www.garant.ru> - Сайт правовой системы «Гарант»
5. www.znaniyum.com - Электронно-библиотечная система «ИН-ФРА-М»
6. www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека
7. www.nns.ru / - Национальная электронная библиотека
8. www.rsi.ru / - Российская государственная библиотека
9. www.biznes-karta.ru / - Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
9. www.rbs.ru / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»

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

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения

1. Windows, Microsoft Office.
2. Антивирус Kaspersky Endpoint Security

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Указанные средства не используются.

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

Тульский филиал Финуниверситета предоставляет:

Компьютерное и программное обеспечение и рабочие места, имеющиеся в распоряжении Тульского филиала Финуниверситета. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения в сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронно-образовательную среду Финансового университета

База практики предоставляет:

Компьютерное и программное обеспечение, рабочие места в соответствии с принятыми в организации стандартами и производственными задачами, возлагаемыми на студента-практиканта.

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

Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

по _____ практики
(указать вид (тип/типы) 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
Организационно-подготовительный этап:		
1	Обязательный инструктаж по охране труда, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; изучение нормативного обеспечения базы практики	
Основной этап:		
1		
2		
3		
Заключительный этап:		
1	Подготовка и представление отчетной документации по практике	

2	Защита отчета по практике	
---	---------------------------	--

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

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

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

Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) 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	Содержание индивидуального задания и планируемые результаты
1	2
	Содержание индивидуального задания:
	Планируемые результаты практики:

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

Задание принял обучающийся: _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

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

Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра _____

ДНЕВНИК

(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____

(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Тула – 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 студента	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)
1	2	3	4
		Обязательный инструктаж по охране труда, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; изучение нормативного обеспечения базы практики.	

		Подготовка и подписание отчетных документов	
--	--	---	--

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

М.П.

ОТЗЫВ

о прохождении практики

Обучающийся

(Ф.И.О.)

проходил _____
(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 _____

Результаты работы обучающегося:

Считаю, что по итогам практики студент 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.

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

Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра _____

ОТЧЕТ

(указать вид (тип/типы) практики)

обучающийся _____ курс _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____

(наименование направления 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)*

Тула – 20 _