Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)

Кафедра «Государственное и муниципальное управление»
Факультета «Высшая школа управления»
Кафедра «Финансовый контроль и казначейское дело»
Финансового факультета

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной
и методической работе

_____ Е.А. Каменева

«28» мая 2024 г.

Панина О.В., Исаев Э.А., Федченко Е.А.

Программа производственной практики

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
ОП «Цифровое государство и экономика»

Рекомендовано Ученым советом Факультета «Высшая школа управления»
(протокол № 43 от 21 мая 2024 г.)
Рекомендовано Ученым советом Финансового факультета
(протокол №45 от 21 мая 2024 г.)

Одобрено кафедрой «Государственное и муниципальное управление»
Факультета «Высшая школа управления»
(протокол № 9 от 27 апреля 2024 г.)

Одобрено кафедрой «Финансовый контроль и казначейское дело»
Финансового факультета
(протокол № 9 от 27 апреля 2024 г.)

Москва – 2024

Содержание

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения…3
2. Цели и задачи практики 3
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
4. Место практики в структуре образовательной программы 7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах 7
6. Содержание практики 7
7. Формы отчетности по практике .....**Ошибка! Закладка не определена.**
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....**Ошибка! Закладка не определена.**
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики: 12
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем 15
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики 17
12. Приложения……18

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

Наименование вида практики: производственная практика.

Типы практики: проектно-технологическая, организационно-управленческая, преддипломная практики.

Формы проведения практики: непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой высшего образования.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Производственная практика (далее – практика) направлена на формирование, закрепление, развитие компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика организуется и проводится в соответствии с образовательным стандартом высшего образования ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и Регламентом по организации и проведения практической подготовки студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, в Финансовом университете, утвержденным приказом Финуниверситета от 07.04.2023 № 0923/о.

2. Цели и задачи практики

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности: систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений на основе изучения работы организаций различных организационно – правовых форм, в которых обучающиеся проходят практику, проверка готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

Задачи практики

1. получение студентами знаний по организации и ведению деятельности в организациях государственного управления;
2. ознакомление с должностными обязанностями сотрудников организаций государственного управления;
3. изучение потенциала базы прохождения практики и прикрепления к ней студентов с точки зрения их дальнейшего сотрудничества (научно-исследовательская работа, преддипломная практика, трудоустройство и т.д.);
4. приобретение практического опыта работы в профессиональном коллективе;
5. овладение навыкам сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в области контрольной, аналитической деятельности государственных и муниципальных органов, государственных и муниципальных учреждений, казначейских органов;

6. изучение нормативно-правового, информационного, методического обеспечения деятельности контрольно-счетных и иных государственных и муниципальных органов, государственных и муниципальных учреждений, иных органов;

7. формирование практических умений, компетенций на основе изучения работы органов государственного финансового контроля, иных государственных и муниципальных органов, государственных и муниципальных учреждений в области государственного аудита и финансового контроля, управления государственными и муниципальными финансами.

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

Прохождение практики обеспечивает формирование следующих компетенций, предусмотренных образовательной программой по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (дополнительная квалификация – внутренний аудитор по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»).

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ПКН-7	Способность применять информационно-коммуникационные технологии, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления	1. Демонстрирует знания в сфере информационно – коммуникационных технологий, информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления	**Знать:** информационные технологии, методы защиты информации, нормативно-правовые документы, принципы информационного правительства **Уметь:** обеспечивать информационную безопасность, осуществлять деятельность по организации процесса доступа к персональным данным, осуществлять принцип открытости органов государственной власти.
		2. Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	**Знать:** методы сбора и обработки информации, информационные системы, применяемые в органах государственной власти, контрольно-счетных органах и иных государственных организациях. **Уметь**: анализировать и организовывать сбор данных необходимых для принятия управленческих решений в органах государственной власти, контрольно-счетных органах и иных

			государственных организациях.
		3. Применяет информационно – коммуникационные технологии, инструменты и методы информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных государственных органов власти и управления.	**Знать**: инструменты и методы защиты информации, нормативные документы, регулирующие информационную безопасность. **Уметь**: применять информационные технологии для защиты персональных данных, организовывать работу органов власти с учетом принципов функционирования в информационном пространстве.
ПКН-8	Способность осуществлять межведомственные, внутриорганизационные и личностные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	1. Демонстрирует навыки межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.	**Знать**: системы межведомственного взаимодействия, системы коммуникации при взаимодействии органов государственной власти, контрольно-счетных органов и иных государственных организаций с населением, методы формирования и реализации стратегических целей и задач. **Уметь**: организовывать эффективный коммуникационный процесс между ведомствами, органами государственной власти, контрольно-счетными органами и иными государственными организациями и населением, реализовывать стратегические задачи.
		2. Определяет приоритетные направления межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.	**Знать**: стратегические планы развития, методы реализации стратегических задач, процесс коммуникаций. **Уметь**: выделять приоритетные направления развития с учетом поставленных стратегических целей и задач.
		3. Выделяет основные	**Знать**: механизмы обеспечения

		направления совершенствования межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.	межведомственных, внутриорганизационных, личностных коммуникаций. **Уметь**: выстраивать траектории взаимодействия органов власти для решения стратегических целевых направлений.
ПКП-3	Способность формировать, руководить и реализовывать проекты цифровой трансформации в государственном и муниципальном управлении, управлять ИТ-проектами в органах государственной и муниципальной власти и управления	1. Формирует и руководит проектами цифровой трансформации в государственном и муниципальном управлении	**Знать**: основы формирования проектов цифровой трансформации в государственном и муниципальном управлении, государственном финансовом контроле (аудите), внутреннем аудите и внутреннем контроле. **Уметь**: обеспечивать реализацию проектов цифровой трансформации в государственном и муниципальном управлении, государственном финансовом контроле (аудите), внутреннем аудите и внутреннем контроле.
		2. Управляет ИТ-проектами цифровой трансформации в органах государственной и муниципальной власти и управления	**Знать**: методы формирования ИТ-проектов и возможности их применения в государственном и муниципальном управлении, государственном финансовом контроле (аудите), внутреннем аудите и внутреннем контроле. **Уметь**: управлять всеми стадиями жизненного цикла ИТ-проектов цифровой трансформации в органах государственной и муниципальной власти и управления, системах государственного финансового контроля (аудита), внутреннего аудита и внутреннего контроля.
ПКП-4	Способность применять цифровые технологии для развития государственных услуг для	1. Применяет цифровые технологии для развития государственных услуг для граждан и бизнеса	**Знать**: современные цифровые технологии, необходимые для развития государственных услуг для граждан и бизнеса. **Уметь**: внедрять и использовать цифровые технологии для развития государственных услуг для граждан

	граждан и бизнеса, формировать системы управления на федеральном, регионом и местном уровнях на основе проектного управления, бережливых технологий и управления данными й		и бизнеса.
		2. Формирует целостные системы управления на федеральном, региональном и местном уровнях на основе проектного управления, бережливых технологий и управления данными	**Знать**: основы публичного управления на основе проектного управления, бережливых технологий и управления данными. **Уметь**: предлагать эффективные целостные системы управления на федеральном, региональном и местном уровнях на основе проектного управления, бережливых технологий и управления данными.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика является элементом Блока 2 «Практика, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», ОП «Цифровое государство и экономика» (дополнительная квалификация – внутренний аудитор по направлению подготовки 38.03.01 Экономика). Практика, как часть образовательной программы, обеспечивает возможность практического применения профессиональных знаний и умений, полученных в ходе изучения дисциплин профиля, и овладения необходимыми компетенциями в области государственного и муниципального управления, государственного финансового контроля (аудита), внутреннего аудита и внутреннего контроля. Практика предусматривает ознакомление с организацией и содержанием деятельности государственных и муниципальных органов, учреждений и иных организаций.

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

Производственная практика проводится в сроки, определённые календарным учебным графиком и учебным планом в 8 семестре (12 недель).

Трудоёмкость учебной практики составляет 18 зачетные единицы или 648 часов (в том числе, контактная работа – 12 час.), вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

6. Содержание практики

Практика проводится в государственных, в том числе контрольно-счетных, финансовых, казначейских органах, органах управления государственными внебюджетными фондами, финансово-экономических и контрольных подразделениях иных государственных и муниципальных органов, а также финансово-экономических и контрольных подразделениях государственных и муниципальных учреждений и иных государственных и муниципальных организаций (далее – организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной

программы. В отдельных случаях (для иностранных граждан и др.) практика может проводиться в структурных подразделениях Финансового университета. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор базы прохождения практики осуществляется исходя из их возможностей и доступности для данной категории обучающихся.

При выборе базы практики из числа организаций, предложенных Финансовым университетом, не позднее, чем за 2 (два) месяца до начала практики обучающийся обязан подать письменное заявление о предоставлении места практики.

Практика, проводимая вне Финансового университета, осуществляется на основе договора между Финансовым университетом и организацией, заключаемого в установленном порядке. Обучающийся может самостоятельно осуществлять поиск места практики. В этом случае не позднее, чем за 2 (два) месяца до начала практики обучающийся должен представить Договор на проведение практики обучающегося.

Для руководства практикой обучающегося назначаются два руководителя: от Финансового университета и от организации, в которой проходит практика.

В процессе прохождения практики обучающийся осваивает различные виды деятельности, включая контрольную, расчетно-аналитическую, исследовательскую, организационно-управленческую. Основным результатом практики является формирование компетенций, связанных с применением полученных в ходе теоретического обучения знаний для решения практических задач в области государственного и муниципального управления, государственного финансового контроля (аудита), внутреннего аудита и внутреннего контроля, управления государственными и муниципальными финансами, в том числе с применением информационных технологий; получение информации для написания выпускной квалификационной работы; приобретение коммуникативных навыков взаимодействия в профессиональном коллективе.

В процессе прохождения практики обучающийся:

- ✓ знакомится с нормативными правовыми актами, методическими и иными документами, регламентирующими деятельность организации;
- ✓ изучает формы, методы, процедуры, порядок финансового планирования, учета, анализа, экспертизы, контроля, осуществляемого организацией;
- ✓ осваивает методики, приемы, инструменты, применяемые в ходе расчета, анализа, оценки финансово-экономических показателей деятельности организации;
- ✓ изучает порядок подготовки плановых, распорядительных, учетных, информационных, отчетных и иных документов в рамках исполнения должностных обязанностей профессиональной деятельности;
- ✓ осуществляет работу с информационно-аналитическими системами и программными продуктами, включая государственные информационные системы, при решении профессиональных задач.

В процессе прохождения практики обучающийся должен: освоить основные подходы, методы и приемы, используемые в ходе управленческой деятельности; принимать участие в выполнении расчетов и обоснований, проведении и оформлении результатов проверок, подготовке обзоров и заключений; участвовать в групповых дискуссиях и иных формах командной работы; выполнять другие виды работ в рамках должностных обязанностей профессиональной деятельности служащих

организации; изучать отдельные аспекты деятельности и осуществлять сбор практического материала в рамках подготовки выпускной квалификационной работы. Прохождение практики направлено на профессиональную адаптацию студента, усвоение общественных норм и ценностей профессии, а также формированию его деловой культуры.

При прохождении практики обучающийся должен:

- ✓ соблюдать правила, регламенты, должностные инструкции, регулирующие организацию профессиональной служебной деятельности, включая требования по охране труда и технике безопасности, правила внутреннего распорядка;
- ✓ своевременно и в полном объеме выполнять работы в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- ✓ ежедневно отмечать выполнение работ в дневнике практики обучающегося;
- ✓ составить отчет по результатам прохождения практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- ✓ предоставить в установленные сроки комплект документов по итогам прохождения практики;
- ✓ явиться на защиту отчета по практике в установленные сроки.

В ходе практики обучающийся выполняет следующие виды работ.

Типы профессиональных задач	**Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)**	**Количество часов (недель)**
Профессиональная деятельность, носящая организационно-управленческий, информационно-методический, коммуникативный и проектный характер	Инструктаж по общим вопросам. Составление индивидуального календарного плана практики, согласование его с руководителем практики, утверждение индивидуального задания. Определение круга обязанностей, заданий в период прохождения практики с указанием сроков их выполнения Участие в организации работ по ресурсам и результатам Участие в контрольных мероприятиях, контроль деятельности сотрудников и организации в целом Участие в управлении деятельностью и принятии решений на уровне организаций и подразделений, включая ответственность за результаты деятельности и умение вносить личный вклад в успех коллектива. Осуществление просветительской деятельности.	330 часов
Научно-исследовательская деятельность	Сбор и анализ практического материала для написания выпускной квалификационной работы. Подготовка аналитических материалов по результатам исследования.	306 часов
Оформление результатов исследования	Оценка и интерпретация полученных результатов, анализ возможности использования сформированных компетенций, приобретенных знаний, умений и навыков	12 часов

	для подготовки ВКР. Разработка предложений в исследуемой области	
Промежуточная аттестация – зачёт с оценкой		648 часов

До начала практики обучающийся получает индивидуальное задание по производственной практике по форме, которое разрабатывается руководителем практики от Финансового университета. Индивидуальное задание носит практический характер, нацеливает обучающегося на сбор, систематизацию и анализ практического материала, используемого в ходе подготовки выпускной квалификационной работы.

Обучающийся проходит практику в соответствии с рабочим графиком (планом) прохождения практики, составляемым по форме. В период прохождения практики обучающийся ведет дневник производственной практики по форме, в котором ежедневно фиксируются виды работ, выполняемые обучающимся.

7. Формы отчетности по практике

По окончании практики студенты составляют письменный отчет о выполнении программы практики и индивидуальных заданий. В нем отражаются вопросы: где и когда проходил практику, какие функциональные обязанности выполнял, какое участие принимал в работе предприятия (организации, учреждения), анализ достоинств и проблем в его работе. По итогам практики проводится зачет с дифференцированной оценкой.

На защиту отчета студенты представляют следующие документы:

- письменный отчет об итогах практики, содержащий анализ структуры управления организации (предприятия или учреждения), анализ статистических и других данных по теме проводимого исследования, разработанные управленческие решения, в том числе проектные мероприятия и расчеты по ним.
- письменный отзыв с предприятия (организации, учреждения) с оценкой качества выполненных заданий и характеристикой профессиональной подготовки;
- рабочий график (план) работы студента на период практики;
- индивидуальное задание;
- заполненный дневник практики.

Все материалы подшиваются в отдельную папку, сдаются в установленный срок на кафедру и предварительно анализируются комиссией.

Порядок защиты отчета по практике включает:

доклад студента о результатах прохождения практики;

ответы студента на вопросы;

принятие решения о качестве выполнения программы практики и оценке студенту.

При оценке учитываются:

характер отзыва с предприятия (организации, учреждения);

содержание отчета и доклада студента;

качество подготовленных отчетных документов

полнота и правильность ответов на вопросы комиссии.

Структура отчета и требования по оформлению.

1. Титульный лист (с указанием вида практики, руководителя практики от кафедры, руководителя практики от организации и их подписей).
2. Характеристика организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику.
3. Характеристика проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики).
4. Новые знания, умения, практический, в т.ч. социальный опыт, приобретенные в процессе практики.

Отчет должен включать введение, основную часть заключение и список использованной литературы. Во введении необходимо кратко охарактеризовать место прохождения практики, в том числе в какие сроки, в каком отделе работал стажер, какие обязанности выполнял, необходимо сформулировать цель и задачи прохождения практики студентом.

В основной части следует раскрыть нормативно-правовые основы функционирования отрасли (организации, учреждения, органа государственного, муниципального управления), показать ее структуру, охарактеризовать систему показателей, применяемую для оценки уровня экономического развития (перечислить), принципы, методы регулирования и т.п. (в зависимости от объекта).

В заключении содержатся выводы по всей работе (включая теоретический, аналитический и проектно-практический разделы).

В качестве приложений к отчету прилагается материалы, отражающие результаты выполненной обучающимся работы в процессе прохождения практики: аналитические таблицы, справки, заключения, письма, акты и т.п.

Объем отчета - 40-45 страниц, он должен содержать основные выводы по работе.

Для того, чтобы написать данные выводы, надо до подготовки отчета изучить все необходимые материалы, провести анализ показателей, составить таблицы, диаграммы, графики, схемы. Если требуется, можно поместить необходимые материалы в приложения.

По анализу организационной структуры учреждения – надо обязательно составить организационную схему, показать названия отделов, соподчиненность (стрелками).

На защиту отчет сдается в папке. К нему должны быть приложены дневник, отзыв о прохождении практики студентом (выдается руководителем практики по месту ее прохождения) (с печатью).

Материал в работе располагается в следующей последовательности: титульный лист, оглавление, основной текст (введение, главы, заключение), список использованной литературы, приложение.

Работа выполняется в машинописном виде одной стороне белого листа формата А4. Поля размером 3 см слева, снизу, сверху и справа - 1,5 см. Все листы отчета, кроме титульного, должны быть пронумерованы внизу по центру. Каждый раздел в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в оглавлении.

Цифровые данные в сгруппированном и систематизированном виде представляются в таблицах и графиках. Таблицы обычно помещаются по ходу изложения, после ссылки на них. Они должны иметь порядковый номер; название, отражающее их содержание; ссылку на источник.

Использованные в работе цифровые данные, выводы, мысли других авторов в пересказе и цитаты в обязательном порядке должны сопровождаться ссылками на использованные источники.

Список использованной литературы составляется в алфавитной последовательности по следующим разделам:

1. Нормативные акты
2. Монографии, учебники
3. Публикации в периодических изданиях,
4. Официальная статистика
5. Ресурсы Интернета.

Отчет должен быть подписан студентом на титульном листе.

Формы отчетных документов по практике представлены в приложениях программы производственной, в том числе преддипломной практики.

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

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

Наименование компетенция	**Индикаторы достижения компетенций**	**Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций**
ПКН-7 Способность применять информационно- – коммуникационные	1. Демонстрирует знания в сфере информационно – коммуникационных технологий, информационной безопасности и защиты	Каким основными нормативно-правовыми актами регулируется защита персональных данных? Как

технологии, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления	информации, основных положений законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления	она представлена в месте, где Вы проходили практику?
	2. Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	Раскройте методы сбора и обработки информации, применяемые в ходе написания выпускной квалификационной работы.
	3. Применяет информационно – коммуникационные технологии, инструменты и методы информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных государственных органов власти и управления.	1. Как вы использовали современных информационные технологии на месте практики? Были ли случаи когда вас просили рассекретить часть информация для служебного пользования? 2. Охарактеризуйте ГИС, официальные сайты, иные источники информации, используемые организацией для подготовки и проведения контрольных, экспертно-аналитических, организационных, иных мероприятий в ходе бюджетного процесса.
ПКН-8 Способность осуществлять межведомственные, внутриорганизационные и личностные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	1. Демонстрирует навыки межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.	1. Как проходит межведомственное и внутриорганизационное взаимодействие в месте вашей практики? 2. Опишите практические примеры применения системы информационных и коммуникационных продуктов, обеспечивающих открытость сведений о контрольной, экспертно-аналитической, иных видов деятельности организации для заинтересованных сторон.
	2. Определяет приоритетные направления межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной	1. Как произвести ранжирование поступающих запросов? 2. Охарактеризуйте стратегию, приоритетные направления и задачи развития

	власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.	организации. Дайте оценку соответствия стратегии и направлений деятельности приоритетам политики эффективного государственного управления и развития государственных и муниципальных финансов.
	3. Выделяет основные направления совершенствования межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.	Что на Ваш взгляд тормозит эффективное межведомственное взаимодействие? Какие мероприятия Вы бы предложили для совершенствование существующей системы?
ПКП-3 Способность формировать, руководить и реализовывать проекты цифровой трансформации в государственном и муниципальном управлении, управлять ИТ-проектами в органах государственной и муниципальной власти и управления	1. Формирует и руководит проектами цифровой трансформации в государственном и муниципальном управлении	Опишите процесс формирования проектов цифровой трансформации в месте, где Вы проходили практику.
	2. Управляет ИТ-проектами цифровой трансформации в органах государственной и муниципальной власти и управления	Охарактеризуйте процесс управления ИТ-проектами цифровой трансформации в месте, где Вы проходили практику
ПКП-4 Способность применять цифровые технологии для развития государственных услуг для граждан и бизнеса, формировать системы управления на федеральном, регионом и местном уровнях на основе проектного управления, бережливых технологий и управления данными й	1. Применяет цифровые технологии для развития государственных услуг для граждан и бизнеса	1. Какие цифровые технологии применяются Вашим местом практики для развития предоставления государственных услуг для граждан и бизнеса? 2. Используя информационные источники контрольно-счетных органов, обобщите результаты проверок и мероприятий по вопросам реализации государственных программ Российской Федерации (субъектов Российской Федерации) за отчетный финансовый год (в соответствии с направлением исследования). Сформулируйте выводы.

	2. Формирует целостные системы управления на федеральном, региональном и местном уровнях на основе проектного управления, бережливых технологий и управления данными	1. Приведите примеры успешной целостной системы управления, которая осуществляется Вашим местом практики? На основе каких технологий происходит её формирование? 2. Охарактеризуйте систему нормативных правовых актов, определяющих развитие отрасли (сферы, региона) (в соответствии с направлением исследования). Раскройте основные направления и (или) целевые показатели развития отрасли на долгосрочную перспективу.

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:

Нормативно-правовые акты:

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ.
2. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ.
3. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента Российской Федерации от 09.03.2004 №314.
4. О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти: Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 №30.
5. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ.

Основная литература:

1. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / Л.В. Адамская, Р.Е. Артюхин, Н.А. Барменкова [и др.]; под. ред. С.Е. Прокофьева [и др.]; Финуниверситет; Speechki. Сервис автоматического создания аудиоверсий статей. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2022. — 609 с. — (Высшее образование). — Текст: непосредственный. - То же. — Электронная версия: 26 аудиофайлов Mp3 (общая продолжительность звучания 22 ч.) (1,23 Гб). — Доступ по паролю из сети Интернет (чтение). — ЭБ Финуниверситета. - URL:http://elib.fa.ru/book/87787731exmo11394. — Текст: электронный; То же. - 2024. - Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543578

(дата обращения: 24.05.2024). — Текст : электронный.

2. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 305 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537379 (дата обращения: 24.05.2024). — Текст : электронный.

3. Дёмин, А. А. Государственная служба в Российской Федерации : учебник для вузов / А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 346 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535516 (дата обращения: 15.05.2024). — Текст : электронный.

Дополнительная литература

4. Государственный контроль в финансово-бюджетной сфере : учеб. пособие / Э. А. Исаев, С. А. Андреев, И. М. Ванькович [и др.] ; под ред. Р. Е. Артюхина, Э. А. Исаева ; Финуниверситет. — Москва : Прометей, 2023. — 648 с. — ЭБС Лань. — URL: https://e.lanbook.com/book/323891 (дата обращения: 03.06.2024). — Текст : электронный.

5. Цифровое государство и экономика : учебник / С. Е. Прокофьев, О. В. Панина, Н. Л. Красюкова [и др.] ; под общ. ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, К. В. Харченко. — Москва : КноРус, 2024. — 345 с. — (Бакалавриат и магистратура). - ЭБС BOOK.ru. — URL: https://book.ru/book/951781 (дата обращения: 24.05.2024). — Текст : электронный.

6. Гайнанов, Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие для студ. вузов, обуч. по напр. "Государственное и муниципальное управление" (квалиф. "магистр") / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - Москва: Инфра-М, 2015. - 288 с. – Текст : непосредственный. - (Высшее образование: Магистратура). - То же. - 2023. - ЭБС ZNANIUM. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2059557 (дата обращения: 11.06.2024). – Текст : электронный.

7. Богатырев, Е.Д. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / Е.Д. Богатырев, А.Н. Беляев, С.Г. Еремин; под ред. С.Е. Прокофьева; Финуниверситет, Speechki. Сервис автоматического создания аудиоверсий статей. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2022 — 327 с.: ил. — (Высшее образование). — Электронная версия: 17 аудиофайлов Mp3 (общая продолжительность звучания 11 ч. 20 мин.) (680 Мб). — Доступ по паролю из сети Интернет (чтение). — <URL:http://elib.fa.ru/book/92444290exmo11337>. — Устная речь: аудио + Текст: непосредственный. - То же. - 2024. - Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/556166 (дата обращения: 17.06.2024). - Текст: электронный.

8. Прокофьев, С.Е. Государственная служба: учебное пособие для вузов / С.Е. Прокофьев, Е.Д. Богатырев, С.Г. Еремин. — 3-е изд., перераб и доп. — Москва: Юрайт, 2022 — 224 с. — (Высшее образование). - Текст: непосредственный. - То же. — 2024. - Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/550516 (дата обращения: 15.05.2024). — Текст : электронный.

3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

- www.gks (сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации – Росстат РФ)
- www.gossluzhba.gov.ru (Федеральный портал управленческих кадров)
- www.ilo.ru (Официальный сайт Международной организации труда)
- www.gov.ru (Сервер органов государственной власти Российской Федерации)
- Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) http://elib.fa.ru/
- Российский журнал менеджмента https://www.rjm.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
- Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru/
- 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/
- Диссертации и авторефераты на сайте Высшей аттестационной комиссии (ВАК) https://vak.minobrnauki.gov.ru/
- Финансовая справочная система «Финансовый директор» http://www.1fd.ru/
- 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 (при необходимости).

10. 1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

W

iАнтивирус Kaspersky

6Современные профессиональные базы данных и информационные справочные dистемы

1. Информационно-правовая система «Гарант».
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - http://www.skrin.ru/.
4. Статистическая база данных Росстата, Федерального казначейства, Международного валютного фонда, World Economic Outlook Data base, IMF International Financial Statistics.
5. Электронная библиотека Social Science Research Network, eLIBRARY.ru, BOOK.ru, Znanium.com.
6. База научных статей Национального бюро экономических исследований

f

t

O

f

(NBER).

7. Электронная база Российской государственной библиотеки (РГБ) и Финансового университета.

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используются.

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

На месте прохождения практики студенту должны предоставить оборудованное рабочее место. Организация обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающим санитарным правилам и требованиям охраны труда. Техническое оснащение места зависит от решения поставленных задач и вида выполняемых работ в рамках магистерской программы. Компьютер должен иметь выход в Интернет, что обеспечить удаленный доступ к программным, техническим и электронным средства обучения и контроля знаний, размещенным на портале Финансового университета (электронная библиотека, программы для компьютерного тестирования, видео-лекции, учебно-методические материалы и др.).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Руководителю департамента/заведующему
кафедрой _____
(название департамента/кафедры)

_____
(Фамилия И.О.)

обучающегося учебной группы _____
(номер группы)

уровень образования _____
(бакалавриат/магистратура)

_____
(ФИО обучающегося полностью)

моб. тел.: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место прохождения _____
_____практики
(вид практики)

Тема выпускной квалификационной работы: _____
_____

Предполагаемые базы практики: _____
(укажите названия организаций, согласно списку договоров и соглашений,

_____
размещенному на сайте Финансового университета www.fa.ru в разделе «Студентам», подраздел «Практика»)

_____

Средний балл успеваемости по зачетной книжке: _____
(за весь период обучения, например: 4,5)

Владение иностранными языками: _____
(укажите, какими языками владеете и на каком уровне)

Мне известно, что распределение обучающихся по конкретным базам практик осуществляется с учетом имеющихся возможностей и требований организаций к теме выпускной квалификационной работы/магистерской диссертации, а также уровню подготовки обучающегося (средний балл успеваемости, уровень владения иностранными языками и т.д.).

Приложение 2

Форма договора

Договор № _____
о практической подготовке студента
федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

г. Москва _____ _____ 20_ _ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», именуемое в дальнейшем «Финансовый университет», в лице директора Дирекции трудоустройства, развития карьеры и работы с выпускниками Охтовой Ирины Мухадиновны, действующего на основании доверенности от 31 октября 2022 г. № 276/48, с одной стороны, и Место для ввода текста., именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице Место для ввода текста. Место для ввода текста., действующего на основании Место для ввода текста., с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки студента Финансового университета при проведении практики (далее – практика) с целью освоения образовательной программы в условиях выполнения студентом определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

1.2. Стороны обязуются совместно организовать и провести Выберите элемент. практику (далее – практика) студента Выберите элемент. курса Выберите элемент. учебной группы Место для ввода текста. Место для ввода текста.. Срок практики, включая защиту отчетов по практике, – с _____ _____ 20 ___ года по _____ _____ 20 ___ года.

1.3 Руководитель практики от Профильной организации Место для ввода текста.

1.4. Помещение Профильной организации, предоставляемое для осуществления практики Место для ввода текста.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Финансовый университет обязан:

2.1.1. направить в Профильную организацию студента для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в п. 1.2 настоящего Договора.

2.1.2. назначить руководителя практики от Финансового университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, который:

составляет рабочий график (план) проведения практики студента;

разрабатывает индивидуальное задание для студента, выполняемое в период практики;

обеспечивает студента рабочей программой практики и всеми необходимыми методическими материалами по организации и прохождению практики;

оказывает методическую помощь студенту при выполнении им индивидуального задания и сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики;

консультирует студента по вопросам выполнения программы практики и оформления ее результатов;

оказывает методическую помощь в проведении практики студента ответственному лицу, назначенному из числа работников Профильной организации, (далее – руководителю практики от Профильной организации) которое обеспечивает организацию проведения практики;

несет ответственность совместно с руководителем практики от Профильной организации за жизнь и здоровье студента, соблюдение им правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил гигиенических нормативов;

осуществляет контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики студента и ее содержанием;

оценивает результаты прохождения практики студента.

2.1.3. при смене руководителя практики в течение 3 (трех) рабочих дней сообщить об этом Профильной организации.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для прохождения практики студенту, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью студента;

2.2.2. назначить руководителя практики от Профильной организации, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию проведения практики со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене руководителя практики от Профильной организации, указанного в пункте 2.2.2, в течение 3 (трех) рабочих дней сообщить об этом Финансовому университету;

2.2.4. обеспечить безопасные условия проведения практики студенту, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при проведении практики, и сообщать руководителю практики от Финансового университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить студента с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7. провести инструктаж студента по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением студентом правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить студенту и руководителю практики от Финансового университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения студентом правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю практики от Финансового университета;

2.3. Финансовый университет имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий проведения практики требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практики, в том числе о качестве и объеме выполненных студентом работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от студента соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. при наличии в Профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, со студентом может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности;

2.4.3. в случае установления факта нарушения студентом своих обязанностей, режима конфиденциальности в период прохождения практики, приостановить проведение практики в отношении студента.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики студента, вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует до окончания сроков практики, указанных в п. 1.2. настоящего Договора.

3.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Юридические адреса и подписи сторон

Финансовый университет	**Профильная организация**
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет)	Наименование Профильной организации
Адрес: 125167, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Хорошевский, Ленинградский проспект, д. 49/2	Адрес

Контактное лицо от Финансового университета:
Начальник отдела координации практической подготовки Эльканова Е. А.
Телефон: +7 (499) 553-10-59
Электронная почта: praktika@fa.ru

Директор Дирекции трудоустройства, развития карьеры и работы с выпускниками

_____ И. М. Охтова
М.П.

Контактное лицо от Профильной организации:
Должность
ФИО
Телефон:
Электронная почта:

Должность

_____ И.О. Фамилия
М.П.

Приложение 3

Форма индивидуального задания

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

Факультет _____
(наименование)

Департамент/Кафедра _____
(наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

студент ___ курса _____учебной группы
(номер)

_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки/Специальность _____

_____
(бакалавриата/специалитета/магистратуры)

Профиль/Направленность программы_____

_____
(наименование)

Место прохождения практики _____
(полное наименование профильной организации)

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1	2	3

Руководитель практики от Департамента/ Кафедры _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Задание принял студент _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 4

Форма рабочего графика (плана)

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

Факультет _____
(наименование)

Департамент/Кафедра _____
(наименование)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

студент ___ курса _____учебной группы
(номер)

_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки/Специальность _____

_____
(бакалавриата/специалитета/магистратуры)

Профиль/Направленность программы_____

_____
(наименование)

Место прохождения практики _____
(полное наименование профильной организации)

Срок прохождения 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		
Основной этап		
Заключительный этап		

Руководитель практики
от Департамента/Кафедры _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от профильной организации _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 5

Форма дневника

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

Факультет _____
(наименование)
Департамент/Кафедра _____
(наименование)

ДНЕВНИК

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)
студента _____ курса _____ учебной группы
(номер)
_____
(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки/Специальность _____
_____
(бакалавриата/специалитета/магистратуры)
Профиль/Направленность программы_____
_____
(наименование)

Москва – 20 __ г.

Место прохождения практики _____
(полное наименование профильной организации)
Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Должность, фамилия, имя, отчество руководителя практики от профильной организации

_____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Наименование структурного подразделения профильной организации	Краткое содержание работы студента	Отметка о выполнении работы (выполнено/ не выполнено)
1	2	3	4

Руководитель практики от профильной организации _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

Приложение 6

Форма титульного листа отчета

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

Факультет _____
(наименование)

Департамент/Кафедра _____
(наименование)

ОТЧЁТ

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

Направление подготовки/Специальность _____

_____
(бакалавриата/специалитета/магистратуры)

Профиль/Направленность программы_____

_____
(наименование)

Выполнил:
Студент___ курса, ___ _ учебной группы

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Проверил:
Руководитель практики от профильной организации:

_____ _____
(наименование должности) (инициалы, фамилия)

_____
(подпись)

М.П.

Москва – 20 __ г.

Приложение 7

Форма отзыва

ОТЗЫВ
о прохождении практики

Студент _____-_____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет _____
(наименование)

проходил(а) _____практику
(указать вид практики)

в период с «____» _____ 20___г. по «____»_____20___г.

в_____
(наименование профильной организации/структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(фамилия, инициалы)

поручалось решение следующих задач:

_____
_____
_____
_____

В период прохождения практики студент(-ка) проявил(а) _____
_____
_____

Результаты работы студента(ки) _____
_____
_____

Считаю, что по итогам практики студент(-ка) может (не может) быть допущен(-а) к защите отчета по практике.

_____ _____ _____
(должность ответственного лица из числа работников профильной организации) (подпись) (инициалы, фамилия)

«___» _____20____г.
М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью профильной организации.