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

«___» _____ 2024 г.

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

Программа учебной 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……...	6
5	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах……..	6
6	Содержание практики……	7
7	Формы отчетности по практике……	9
8	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике……	11
9	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики…….....	13
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…….	16
12	Приложения ……..……	17

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

Наименование вида практики: учебная практика.

Типы практики: ознакомительная практика.

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.

Учебная практика (далее – практика) направлена на формирование, закрепление, развитие компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Учебная практика (далее – 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

Основная цель учебной практики – закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, приобретение практических навыков и умений в области государственного и муниципального управления, внутреннего контроля и аудита, получение обучающимися общего представления о профессиональной деятельности.

Учебная практика призвана решить следующие задачи:

- укрепление интереса к выбранной профессии;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных обучающими в процессе обучения;
- развитие профессионально значимых свойств и качеств личности будущего специалиста в сфере государственного и муниципального управления;
- ознакомление с организацией-базой практики, характером деятельности, организационно-управленческой структурой, особенностями управленческого процесса;
- изучение нормативного правового и информационного обеспечения деятельности контрольно-счетных и иных государственных и муниципальных органов, государственных и муниципальных учреждений;
- овладение навыкам сбора, систематизации и анализа информации,

необходимой для решения практических задач в области контрольной, аналитической, экспертной и другой деятельности государственных и муниципальных органов, государственных и муниципальных учреждений.

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
УК-1	Способность к восприятию межкультурного разнообразия общества, в социально-историческом, этическом и философских контекстах, анализу и мировоззренческой оценке происходящих процессов и закономерностей	1. Использует знания о закономерностях развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов.	**Знать:** законы диалектики, межкультурное разнообразие, средства межкультурного общения. **Уметь:** формировать межкультурные коммуникации, оценивать происходящие процессы в обществе в социально-историческом, этическом и философских контекстах.
		2. Использует навыки философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности.	**Знать:** основы философского мышления и логики, методы аргументированной оценки. **Уметь:** формулировать аргументированные суждения в рамках профессиональной деятельности в системе государственного и муниципального управления.
		3. Работает с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах.	**Знать:** методы обработки данных, методы выявления закономерностей с использованием статистическо-математических методов, исторические наследие, нормы этического поведения. **Уметь:** ранжировать данные, обрабатывать и анализировать большие массивы данных с использованием статистическо-математических и экономических методов.
УК-2	Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в	1.Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе	**Знать:** информационные системы и ресурсы государственного и муниципального управления, государственного финансового контроля (аудита), внутреннего контроля и внутреннего аудита, методы поиска, обработки и структурирования данных,

	устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций	решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.	знать русский язык. **Уметь:** решать стандартные коммуникативные задачи, применять информационные технологии при анализе и обработке данных.
		2.Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально- делового стиля и речевого этикета.	**Знать:** делопроизводство, особенности делового стиля, речевого этикета, основы ведения деловой переписки. **Уметь:** грамматически верно формулировать управленческие решения, вести деловые переговоры и деловую переписку.
		3.Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	**Знать:** государственный язык, методы ведения переговоров, формы ведения переговоров, функции ведения переговоров, методы альтернативного урегулирования споров. **Уметь:** осуществлять межведомственные коммуникации, вести процесс рациональных переговоров, сглаживать конфликтные ситуации.
		4. Использует лексико - грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	**Знать:** грамматику государственного языка, ресурсный потенциал государственного языка, методы осуществления коммуникаций в системе государственного и муниципального управления, государственного финансового контроля (аудита), внутреннего контроля и внутреннего аудита. **Уметь:** использовать стилистические и лексико-грамматические языковые ресурсы, осуществлять коммуникационный процесс на профессиональном, стилистически правильно выстроенном языке.
УК-4	Способность использовать прикладное программное обеспечение при решении профессиональных задач	1. Использует основные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных.	**Знать:** системы управления базами данных, особенности предоставления доступа к информационным системам, методы обработки информации. **Уметь:** формировать запросы на получение информации, осуществлять безопасное хранение данных. Обрабатывать данные с применением информационных систем.
		2. Демонстрирует владение профессиональными пакетами прикладных программ.	**Знать:** информационные ресурсы органов государственной власти, пакеты прикладных программ и автоматизированные системы применяемые в органах власти. **Уметь:** на основе пакета прикладных программ формировать и анализировать

			информацию, необходимую для принятия управленческих решений в системе государственного и муниципального управления, государственного финансового контроля (аудита), внутреннего контроля и внутреннего аудита.
		3. Выбирает необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой задачи.	**Знать:** возможности функционирования пакетов прикладных программ, применяемых в системе государственного и муниципального управления, государственного финансового контроля (аудита), внутреннего контроля и внутреннего аудита. параметры эффективности работы пакетов прикладных задач. **Уметь:** производить отбор прикладных программ с учетом решаемых задач на основе параметров эффективности и результативности.
		4. Использует прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач.	**Знать:** положительные и отрицательные стороны применения прикладных программ, знать алгоритмы решения конкретных прикладных задач. **Уметь:** применять информационные системы для реализации алгоритма решения прикладной задачи в системе государственного и муниципального управления, государственного финансового контроля (аудита), внутреннего контроля и внутреннего аудита, оценивать прикладные программы сточки зрения эффективности и результативности для решения поставленных задач.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная 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» (дополнительная квалификация – внутренний аудитор по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»).

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

Учебная практика проводится в сроки, определённые календарным учебным графиком и учебным планом в 8 семестре (2 недели).

Трудоёмкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы или 108 час. (в том числе, контактная работа – 4 часа), 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, 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 контроля и внутреннего аудита, в том числе с применением информационных технологий; приобретение коммуникативных навыков взаимодействия в профессиональном коллективе.

В процессе прохождения практики обучающийся:

- ✓ знакомится с нормативными правовыми актами и иными документами, регламентирующими деятельность организации; изучает должностные регламенты и инструкции в соответствии с компетенцией структурного подразделения организации;

✓ осуществляет работу со служебными документами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

✓ изучает нормативные правовые и иные акты, регламентирующие вопросы гражданской службы и противодействия коррупции в организации, требования к замещению должностей государственной и муниципальной гражданской службы;

✓ осваивает технологии и приемы работы с использованием внутренних и внешних информационно-аналитических систем, систем автоматизации документооборота и электронного делопроизводства в организации;

✓ осваивает методы и приемы расчета, анализа, оценки финансово-экономических показателей, используемых в ходе деятельности организации;

✓ изучает правовое обеспечение и результаты работы государственных и муниципальных органов с обращениями граждан и юридических лиц по вопросам государственных и муниципальных финансов.

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 выполняют следующие виды работ.

Типы профессиональных задач	**Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)**	**Количество часов (недель)**
Профессиональная деятельность	Участие в организационном мероприятии, изучение основных условий деятельности базы практики Ознакомление со структурой и функциями организации	60 часов
Научно-исследовательская деятельность	Изучение нормативных правовых актов, и других документов, регламентирующих деятельность организации, в которой студент проходит практику. Ознакомление с	36 часов

	материально-техническим обеспечением организации базы практики	
Оформление результатов исследования	Подготовка отчета по результатам прохождения учебной практики	12 часов
Промежуточная аттестация – зачёт с оценкой		108 часов

До начала практики обучающийся получает индивидуальное задание по учебной практике по форме, которое разрабатывается руководителем практики от Финансового университета. Индивидуальное задание носит практический характер, нацеливает обучающегося на сбор, систематизацию и анализ практического материала по вопросам деятельности организации.

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

7. Формы отчетности по практике

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

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

Требования к письменному отчету по практике

После завершения учебной практики студенты в *трехдневный* срок представляют на кафедру отчет об учебной практике, отзыв преподавателя-руководителя практики и дневник практики студента.

Отчет об учебной практике (приложение № 1) составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу. Рекомендуемый объем отчета 20 страниц печатного текста (без приложений).

Отчет об учебной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Структура отчета: титульный лист, введение, основная части и заключение.

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

Во *введении раскрываются* цели и задачи учебной практики применительно к

месту прохождения практики. Характеристика организации, в которой студент проходил практику.

В *основной части* отчета должны быть отражены работы, выполнявшиеся студентом и результаты анализа практического материала по тематике выпускной квалификационной работы.

В *заключении* приводятся общие выводы об учебной практике, содержащие обоснованные сведения о достижении магистрантом целей и задач учебной практики, степени их выполнения, выявленных сильных и слабых сторонах своей подготовленности к ведению профессиональной деятельности. Новые знания, умения, практический, в том числе социальный опыт, приобретенный в процессе практики.

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.

С отчетом по учебной практике обучающийся представляет:

1. Индивидуальное задание по учебной практике обучающегося по форме (Приложение 3), которое подписывается обучающимся, руководителем практики от организации и руководителем практики от Финансового университета. Подпись руководителя практики от организации на титульном листе заверяется печатью организации.
2. Рабочий график (план) прохождения учебной практики по форме, который составляется для каждого обучающегося применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения практики и включает все виды работ, выполняемые обучающимся при прохождении практики. Рабочий график (план) прохождения практики заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации.
3. Дневник учебной практики обучающегося по форме, который содержит сведения о содержании выполненных работ, заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью организации. Ежедневные записи обучающегося в дневнике визируются руководителем практики от организации.
4. Отзыв руководителя от организации – базы практики по форме, в котором отражаются личные и деловые качества обучающегося, уровень его профессиональной подготовленности, оценка результатов деятельности во время практики, степень выполнения программы практики, умения применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике. Отзыв оформляется на бланке организации – базы практики. В отзыве делается вывод о возможности допуска обучающегося к защите отчета по практике. Отзыв заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

Контроль за результатами практики осуществляется в форме защиты отчета по практике. К защите отчета допускается обучающий, полностью выполнивший программу практики. Защита отчета осуществляется в установленные сроки. Аттестация по итогам практики осуществляется руководителем практики от Финансового университета. Защита отчета проходит в форме собеседования обучающегося с руководителем от Финансового университета. В процессе защиты выявляется качественный уровень сформированных компетенций исходя из принятых индикаторов их освоения. Учитывается качество подготовленного отчета, полнота описания вопросов программы, оформление отчета, а также отзыв руководителя от организации – базы практики о приобретенных знаниях, умениях, профессиональном опыте. По результатам защиты отчета по учебной практике выставляется зачет с дифференцированной оценкой.

Отчет по учебной практике оформляется в бумажном виде на листах формата А4. Текстовая часть отчета оформляется: шрифт Times New Roman 14; нумерация страниц – сквозная, начинается со стр. 2 (первая страница – титульный лист), номер страницы проставляется по середине нижнего поля; полуторный интервал, шрифт Times New Roman, кегль 14; размеры полей на печатных листах: левое поле – 3 см, правое – 2 см, сверху и снизу – по 2 см; все разделы работы, а также графические материалы, таблицы и др. должны быть пронумерованы; заимствованные тексты, формулы и т.д. должны быть представлены с указанием ссылок на источник. Титульный лист отчета подписывается обучающимся, руководителем от организации – базы практики и руководителем практики от Финансового университета. Подпись руководителя от базы практики на титульном листе заверяется печатью организации.

Рекомендуемый объем отчета по учебной практике – 10–15 страниц.

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».

Оценочные средства для проверки компетенций, формируемых по итогам прохождения практики.

Наименование компетенция	Индикаторы достижения компетенций	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
Способность к восприятию межкультурного разнообразия	1. Использует знания о закономерностях развития природы, межкультурного разнообразия общества для	Дайте характеристику влияния межкультурного разнообразия общества на процесс принятия решений на месте практики.

общества, в социально-историческом, этическом и философских контекстах, анализу и мировоззренческой оценке происходящих процессов и закономерностей (УК-1)	формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов.	
	2. Использует навыки философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности.	Как оказывали влияние на принятие решений в ходе прохождения практики навыки философского мышления и логики?
	3. Работает с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах.	Приведите примеры успешного использования Вами методов обработки массива данных для подготовки документов по поручению руководителя практики.
Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций (УК-2)	1.Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.	1. Какие информационные ресурсы используются где Вы проходили практику и как быстро происходит процесс поиска информации? 2. Опишите систему нормативно-правового и методического обеспечения деятельности организации. Перечислите информационные системы, базы данных, регистры, реестры, находящиеся в ведении организации. Охарактеризуйте источники информации, используемые при проведении контрольных, аналитических, учетных, экспертных и иных процедур.
	2.Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально- делового стиля и речевого этикета.	Какие основные аспекты Вам удалось узнать при ведении деловой переписки, в чем особенность ведения переписки в органах государственной и муниципальной власти?
	3.Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	В чем особенность ведения переговоров в органах государственной и муниципальной власти?
	4. Использует лексико - грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	Какие нормы этики Вами применялись при решении профессиональных задач? Удавалось ли избегать эмоциональных выражений?
Способность использовать прикладное	1. Использует основные методы и средства получения, представления, хранения и	1. Какими методами получения информации Вы пользовались при прохождении практики?

программное обеспечение при решении профессиональных задач (УК-4)	обработки данных.	2. Охарактеризуйте задачи, общий порядок подготовки и структуру отчета о результатах деятельности государственного или муниципального органа за отчетный период. Проведите анализ основных итогов деятельности государственного или муниципального органа за отчетный период. Дайте оценку результативности деятельности с учетом содействия достижению задач устойчивого развития и эффективного государственного управления.
	2. Демонстрирует владение профессиональными пакетами прикладных программ.	Опишите пошаговое использование государственной информационной системы Вашего места практики.
	3. Выбирает необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой задачи.	Охарактеризуйте преимущества и недостатки применения в органах государственной и муниципальной власти программного обеспечения российского производства.
	4. Использует прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач.	С целью выполнения Указа Президента по использованию ПО российского производства опишите мероприятия, проведение которых позволит внедрить указанное прикладное программное обеспечение.

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. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ // Российская газета. – 2012. – 31 декабря.
2. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 г. №79 // Консультант Плюс.
3. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 02.03.2007 г. №25 // Консультант Плюс.

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. Прокофьев, С.Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / С.Е. Прокофьев, С.Г. Еремин, А.И. Галкин; Финуниверситет. — Москва: Юрайт, 2022. — 696 с. — (Высшее образование). - Текст: непосредственный. - То же. - 2024. - Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533351 (дата обращения: 02.04.2024). — 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/
- Видеотека учебных фильмов «Решение» (тематические коллекции «Менеджмент», «Маркетинг. Коммерция. Логистика», «Юриспруденция» http://eduvideo.online/
- Юридическая справочная система «Юрист» http://www.1jur.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:

Антивирус Kaspersky.

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

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 (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	Контактное лицо от Профильной организации: Должность ФИО Телефон: Электронная почта:
Директор Дирекции трудоустройства, развития карьеры и работы с выпускниками	Должность
_____ И. М. Охтова М.П.	_____ 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.