

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

Уральский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика, финансы и управление»

СОГЛАСОВАНО


Глава Калининского района
города Челябинска

_____ В.В.Шамне

«20» февраля 2024 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

 И.А. Кравченко

«20» февраля 2024 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: «Государственное и муниципальное управление»

Фамилия и инициалы научно-педагогического работника филиала, ответственного за актуализацию РПД: старший преподаватель кафедры «Экономика, финансы и управления», Барчукова Т.А.

Год утверждения рабочей программы дисциплины: 2023, разработчики Панина О.В., Красюкова Н.Л.

*Рекомендовано Ученым советом Уральского филиала Финуниверситета
(Протокол № 10 от «20» февраля 2024 г.)
Одобрено кафедрой «Экономика, финансы и управление»
(Протокол № 06 от «30» января 2024 г.)*

Челябинск, 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 освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики	4
4. Место практики в структуре образовательной программы	6
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	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	18
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	20
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	21
Приложения	22

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

Наименование вида практики: Производственная практика: проектно-технологическая практика; Научно-исследовательская работа; Преддипломная практика.

Типы практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе проектно-технологическая практика, научно-исследовательская работа, преддипломная практика), преддипломная практика – проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Формы проведения практики: непрерывно

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

2. Цели и задачи практики

Целью производственной, в т.ч. преддипломной: проектно-технологической практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, общекультурных, профессиональных компетенций и профессиональных компетенций профиля на основе изучения работы организаций, в которых студенты проходят практику. Задачами производственной, в том числе преддипломной практики являются:

- овладение профессиональными навыками работы и решения практических задач;
- приобретение студентами практического опыта работы в коллективе;
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;
- изучение и анализ внешних и внутренних условий деятельности организации;
- ознакомление с правовыми, нормативными, организационно-распорядительными документами и внутренними стандартами, и другими документами, которыми руководствуется в своей деятельности организация при осуществлении деятельности;
- подготовка письменного отчета о результатах прохождения производственной практики.

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПКН-7	Способность применять информационно-коммуникационные	1. Демонстрирует знания в сфере информационно-коммуникационных технологий,	Знает информационно-коммуникационные технологии, основы защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах

	технологии, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах акционирования системы электронного правительства	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	функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления Умеет: применять 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
		2. Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Знает особенности сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций Умеет использовать навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
		3. Применяет информационно-коммуникационные технологии, инструменты и методы информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления	Знает информационно-коммуникационные технологии, инструменты и методы информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления Умеет применять информационно-коммуникационные технологии, инструменты и методы информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления
ПКН-8	Способность осуществлять межведомственные, внутриорганизационные и личностные коммуникации, обеспечить взаимодействие органов государственной и муниципальной	1. Демонстрирует навыки межведомственных внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в	Знает основы межведомственных внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации Умеет применять навыки межведомственных внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения

	власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации
		2. Определяет приоритетные направления межведомственных внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	Знает приоритетные направления межведомственных внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации Умеет разрабатывать приоритетные направления межведомственных внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации
		3. Выделяет основные направления совершенствования межведомственных внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	Знает основные направления совершенствования межведомственных внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации Умеет разрабатывать основные направления совершенствования межведомственных внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации
ПКП-3	Способность к использованию инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально - экономического	1. Демонстрирует знание сущности инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально - экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных	Знает: сущности инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально - экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы. Умеет: применять знания о сущности инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального

	развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы	образований, отраслей экономики и социальной сферы	управления, программ и итогов социально - экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы
		2. Обладает знаниями в сфере инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально - экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы	Знает: в сфере инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально - экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы Умеет: применять знания в сфере инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально - экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы
ПКП-4	Способность использовать современные методы и инструменты для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	1. Демонстрирует знание методов инструменты для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.	Знает: методов инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований Умеет: применять в практической деятельности методы, инструменты для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований
		2. Владеет навыками подготовки решений и мероприятий с использованием современных методов инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	Знает: общих методов подготовки решений и мероприятий с использованием современных методов инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований Умеет: применять методы подготовки решений и мероприятий с использованием современных методов инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований

4. Место практики в структуре образовательной программы

В структуре ООП производственная практика является разделом Блока 2 «Практика, в том числе Научно-исследовательская работа (НИР)» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление» для очной формы обучения. Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на получение первичных профессиональных умений, а также профессионально-практическую подготовку

студентов. Дисциплины, предусмотренные учебным планом подготовки бакалавров, необходимые для прохождения практики: Система социального обеспечения; Практикум «Национальные проекты в социальной сфере», Управление технологическим развитием, Государственные инструменты стимулирования инвестиций.

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

Производственная практика студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление» проводится на 4 курсе (для очной формы обучения) составляет в структуре основной образовательной программе 18 зачетных единиц (10 недель) Вид промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.

Производственная практика проводится в непрерывной форме в соответствии с непрерывным периодом учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренным календарным учебным графиком.

6. Содержание практики

В процессе прохождения практики студенты приобретают навыки профессиональной работы и решения практических задач, осуществляют сбор практического материала по теме выпускной квалификационной работы для выполнения ее практической части. Содержание практики формируется, исходя из данной программы практики (типовой), с учетом места прохождения практики. Учитывая, что объектами практики для студентов являются организации различных сфер деятельности, имеющих различную структуру управления, различные виды и объем фактов хозяйственной жизни, руководитель от Уральского филиала Финансового университета совместно со студентом, на основе данной программы практики (типовой) разрабатывает рабочую программу, которая учитывает специфику организации. При наличии дополнительной информации по отдельным управленческим процессам, она включается в рабочую программу практики в виде дополнительных разделов, исходя из целесообразности разработки темы выпускной квалификационной работы. Позиции рабочей программы являются основой для составления индивидуального задания, календарного плана прохождения практики, и в дальнейшем, заполнения дневника практики (по факту прохождения практики) и подготовки отчета.

Таблица 1 – Содержание производственной практики

Виды деятельности	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов	Отчетная документация
-------------------	---	------------------	-----------------------

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.	6-7 недель	Записи в рабочем графике (плане) и дневнике студента
Научно-исследовательская деятельность	Сбор и анализ практического материала для написания выпускной квалификационной работы. Подготовка аналитических материалов по результатам исследования	2-3 недели	Записи в рабочем графике (плане) и дневнике студента, комплект отчета о прохождении практики Подготовка к защите и явка на защиту отчета Отчетная документация
Подготовка отчета по практике	Оценка и интерпретация полученных результатов, анализ возможности использования сформированных компетенций, приобретенных знаний, умений и навыков для подготовки ВКР. Разработка предложений в исследуемой области	1 неделя	
	Итого:	648 часов (10 недель)	

В процессе прохождения практики студент обязан:

- прибывать на место прохождения практики в строго установленные сроки;
- соблюдать календарные сроки прохождения практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка объекта практики, правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- выполнять работы, предусмотренные содержанием практики;

- собрать, систематизировать и обобщить материал, необходимый для составления отчета по практике;
- подготовить отчет о практике и представить его на подпись руководителю практики от организации;
- в течение трех дней по окончании практики представить отчетные документы по практике руководителю практики от университета;
- защитить отчет по практике (в соответствии с графиком защиты в университете).

7. Формы отчетности по практике

До начала практики согласовывается с руководителями от базы практики и от выпускающей кафедры *план-график* и *задание*.

План-график составляется на основе приказа о сроках прохождения практики.

План-график практики составляется индивидуально для каждого студента применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения практики и включает все виды работ и все структурные подразделения, с которыми студент должен ознакомиться при прохождении практики. При составлении плана необходимо предусмотреть время на сбор, систематизацию и обработку практических материалов для выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, а также на написание отчета по практике.

По результатам прохождения производственной практики руководителем от базы практики составляется *отзыв*, в которой отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. Отзыв заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

Студент по результатам прохождения производственной практики оформляет *дневник*.

По результатам производственной практики студент подготавливает отчет о выполнении программы практики, который должен содержать ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики.

Структура отчета:

1) Титульный лист с указанием места прохождения практики, ФИО и должности руководителя практики от кафедры и базы практики, их подписями. Подпись руководителя от базы практики на титульном листе заверяется печатью организации.

2) План-график прохождения производственной практики.

3) Задание на прохождение производственной практики.

4) Отзыв руководителя от базы практики.

5) Дневник прохождения производственной практики

6) Текстовая часть отчета по производственной практике.

Текстовая часть отчета содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с заданием практики и планом-графиком.

Рекомендуемый объем текстовой части отчета 30-40 страниц (шрифт 14 пт, 1,5 интервала).

В текстовой части:

- на основании документов базы-практики даются общие организационные и финансовые характеристики базы прохождения практики (организационная структура, основные финансовые показатели за последние 2-3 года, динамика развития отдельных видов деятельности);

- характеризуется специфика структурных подразделений, в которых проходила практика;

- осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с планом-графиком и заданием практики;

б) Приложения.

К отчету прилагается материалы, отражающие результаты выполненной студентом работы в процессе прохождения практики: расчеты плановых показателей, аналитические таблицы, справки, заключения, письма, акты и другие документы, в подготовке которых принимал участие студент. Расчеты должны сопровождаться пояснениями и выводами, оценкой полученных результатов и их интерпретацией.

Студент должен представить на кафедру сброшюрованный отчет не позднее трех рабочих дней после окончания срока практики.

Критерии оценки производственной практики

По окончании практики студенты защищают отчеты по практике в соответствии с графиком защиты, утвержденным заведующим кафедры. Формальным основанием для допуска студента к защите отчета по производственной практике является представление им полностью оформленного отчета.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в кратком 8-10-минутном докладе студента и его ответах на вопросы руководителя. При этом учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике, характеристика руководителя практики от организации – места прохождения практики и качество ответов на вопросы в процессе защиты отчета.

По результатам защиты отчета по практике выставляется дифференцированная оценка по 100-балльной шкале в соответствии с критериями Финансового университета:

- менее 50 баллов — «неудовлетворительно»;

- от 51 до 69 — «удовлетворительно»;

- от 70 до 85 — «хорошо»;

- от 86 до 100 — «отлично».

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший по ее итогам неудовлетворительную оценку, к государственной итоговой аттестации не допускается и подлежит отчислению из Финансового университета в установленном порядке.

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения 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 компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
<p>ПКН-7 Способность применять информационно-коммуникационные технологии, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах акционирования системы электронного правительства</p>	<p>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</p> <p>2. Владеет</p>	<p>Знать информационно-коммуникационные технологии, основы защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления</p> <p>Уметь применять 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</p> <p>Знать особенности</p>	<p>1. Задание. Дать понятие и привести классификацию информации, необходимой для принятия управленческих решений</p> <p>2. Задание. Опишите существующие концепции, модели развития организации (структуру стратегии, цели, задачи, период и его обоснование)</p> <p>3. Задание. Охарактеризуйте основные показатели финансово-экономической деятельности организации-базы практики. Выявите положительные и негативные тенденции ее развития, конкурентные преимущества и слабые стороны, оцените финансовое состояние организации и эффективность ее инвестиционной деятельности.</p> <p>1. Задание.</p>

	<p>навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>	<p>сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций Уметь использовать навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>	<p>Назовите основные источники научно-технической информации исследуемой организации и охарактеризуйте их сущность и содержание. 2. Задание. Дайте определение и назовите основные особенности, виды, структуру экономической информации объекта практики. 3. Задание. Перечислите последовательность разработки управленческих решений. Перечислите последовательность реализации управленческих решений.</p>
<p>3. Применяет информационно-коммуникационные технологии, инструменты и методы информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления</p>	<p>Знать информационно-коммуникационные технологии, инструменты и методы информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления Уметь применять 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</p>	<p>1. Задание. Обоснуйте целесообразность обобщения анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений. 2. Задание. Обоснуйте целесообразность оценки эффективности и результативности разработки и реализации управленческого решения 3. Задание. Перечислите программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении</p>	

		муниципальных органов власти и управления	
ПКН-8 Способность осуществлять межведомственные, внутриорганизационные и личностные коммуникации, обеспечить взаимодействие органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными 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 в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации 2. Определяет приоритетные направления межведомственных внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и	Знать основы межведомственных внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации Уметь применять навыки межведомственных внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации Знать приоритетные направления межведомственных внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и	1. Задание. Назначение и структура нормативного правового регулирования документационного обеспечения управления? 2. Задание. Составьте перечень специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении 3. Задание. Разыщите и назовите документы, регламентирующие использование специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении 1. Задание. Раскройте понятие природы variability для управления любыми системами (социальными, деловыми, производственными и техническими). 2. Задание. Системный подход в выявлении сущности происходящего и основных закономерностей. 3. Задание. Каким образом недооценка эффектов variability и зависимости процессов могут приводить к принципиально ложным выводам о поведении реальных производственных систем?

	<p>вия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации</p> <p>3. Выделяет основные направления совершенствования межведомственных внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации</p>	<p>национальных задач развития Российской Федерации</p> <p>Уметь разрабатывать приоритетные направления межведомственных внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации</p> <p>Знает основные направления совершенствования межведомственных внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации</p> <p>Умеет разрабатывать основные направления совершенствования межведомственных внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления</p>	<p>1. Задание. Дать понятие и привести классификацию информации, необходимой для принятия управленческих решений</p> <p>2. Задание. Опишите существующие концепции, модели развития организации (структуру стратегии, цели, задачи, период и его обоснование)</p> <p>3. Задание. Охарактеризуйте основные показатели финансово-экономической деятельности организации-базы практики. Выявите положительные и негативные тенденции ее развития, конкурентные преимущества и слабые стороны, оцените финансовое состояние организации и эффективность ее инвестиционной деятельности.</p>
--	---	---	--

		со всеми заинтересованными в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	
ПКП-3 Способность к использованию инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально - экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы	1. Демонстрирует знание сущности инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально - экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы 2. Обладает знаниями в сфере инструментов качественного и количественного анализа при	Знать сущности инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально - экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы. Уметь применять знания о сущности инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально - экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы Знать в сфере инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и	1. Задание. 1. Назовите последовательность сбора информации, необходимой для принятия управленческих решений. 2. Приведите алгоритм анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений. 2. Задание. Описать свои функциональные обязанности и конкретные виды работ, выполняемые в процессе прохождения практики 3. Задание. Подготовить аналитические материалы в требуемом формате по запросам сотрудников структурного подразделения компании, а также необходимые для применения в исследовании в рамках дипломного проектирования 1. Задание. Охарактеризуйте специфику деятельности объекта учебной практики 2. Задание. Перечислить формы организации командного взаимодействия при решении различных задач. 3. Задание. Охарактеризовать соблюдаемые этические нормы и

	оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально-экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы	муниципального управления, программ и итогов социально-экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы Уметь применять знания в сфере инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально-экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы	формат межличностных отношений в коллективе.
ПКП-4 Способность использовать современные методы и инструменты для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	1. Демонстрирует знание методов и инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. 2. Владеет навыками подготовки	Знать методов инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований Уметь применять в практической деятельности методы, инструменты для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований Знать общих методов подготовки решений и мероприятий с	1. Задание. Составьте перечень организаций, институтов гражданского общества и средств массовой информации, с которыми органы власти должны осуществлять коммуникации 2. Задание. Продемонстрируйте умения и навыки ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях 3. Задание. Особенности технологического обеспечения служебной деятельности специалистов? 1. Задание. Обоснуйте целесообразность обобщения анализа информации, необходимой для принятия

	<p>решений и мероприятий с использованием современных методов инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</p>	<p>использованием современных методов инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</p> <p>Уметь применять методы подготовки решений и мероприятий с использованием современных методов инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</p>	<p>управленческих решений.</p> <p>2. Задание. Обоснуйте целесообразность оценки эффективности и результативности разработки и реализации управленческого решения.</p> <p>3. Задание. Классифицируйте информацию, полученную в нормативных правовых актах, необходимую для разработки и реализации управленческих решений, оценки их эффективности и результативности</p>
--	--	--	--

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений

Примерный перечень практико-ориентированных заданий

1. Проанализировать основные категории экономических знаний в различных сферах деятельности.
3. Проанализировать основные категории экономических знаний в области муниципального управления.
4. Проанализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота в области муниципального управления.
5. Проанализировать информацию о функционировании системы ведения баз данных по различным показателям в области муниципального управления.
6. Проанализировать информацию о функционировании системы формирования информационного обеспечения участников организационных проектов в области муниципального управления.
7. Проанализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации.
8. Проанализировать информацию о функционировании системы ведения баз данных по различным показателям.
9. Проанализировать информацию о функционировании системы формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.
10. Проанализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота в области государственного управления.
11. Проанализировать информацию о функционировании системы ведения баз данных по различным показателям в области государственного управления.

12. Проанализировать информацию о функционировании системы формирования информационного обеспечения участников организационных проектов в области государственного управления.

13. Опишите порядок изучения нормативных правовых актов, учредительных и других документов, регламентирующих деятельность организации (на примере объекта практики)

14. Опишите порядок квалификационных требований к должностям финансовых подразделений (на примере объекта практики)

15. Проанализируйте организационную структуру управления (на примере объекта практики)

16. Проанализируйте полномочия управленческих должностей в организации (на примере объекта практики)

Примерный перечень вопросов для подготовки к защите отчета по учебной практике

1. Чем отличается государственное управление от местного самоуправления?

2. Каковы основные признаки муниципального образования?

3. В чем суть программно-целевого метода в управлении муниципалитетом?

4. Что такое функция муниципального менеджмента?

5. Какие функции должен выполнять отдел кадров администрации крупного города?

6. Какие информационные технологии применяются в органах государственного и муниципального управления?

7. Какие отрасли входят в ЖКХ?

8. Какие проблемы составляют основу процесса муниципального управления?

9. Что следует закреплять в должностных инструкциях государственных и муниципальных служащих?

10. Какие вопросы следует относить к вопросам местного значения?

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

Основная литература:

1. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 367 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/451686> – Текст : электронный.

2. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/451687> – Текст : электронный.

3. 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. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 695 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/449212> – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

4. Осейчук, В. И. Теория государственного управления : учебник и практикум для вузов / В. И. Осейчук. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 342 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/451827> – Текст : электронный.

5. Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для вузов / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/457264> – Текст : электронный.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Филиал обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Операционная система Astra Linux Common Edition 10
- 2) Офисный пакет LibreOffice
- 3) Антивирусная защита ESET NOD32

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

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security;
- 2) Astra Linux Common Edition, Windows;
- 3) LibreOffice, Microsoft Office.

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- 1) СПС Консультант Плюс (соглашение от 17.01.2003 г. № 24 с последующей пролонгацией);
- 2) Информационно-образовательный портал Финуниверситета и др.

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используется.

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

Материальная база для прохождения практики предоставляется соответствующим местом прохождения практики и включает в себя оборудованное рабочее место для студента – практиканта.

(наименование должности, ФИО)

1.3. Помещение Профильной организации, предоставляемое для осуществления практики

(адрес, номер кабинета(помещения))

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 кафедры 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 для выпускной квалификационной работе в ходе практики;

консультирует студента по вопросам выполнения программы практики и оформлению 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 норм;

осуществляет контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики студентом 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, соответствующего требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, который будет обеспечивать 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 Уральскому филиалу Финуниверситета;

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 Финуниверситета 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 студента 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 сообщая 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 пункте 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 проведения 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
Федеральное государственное
образовательное бюджетное учреждение
высшего образования «Финансовый
университет при Правительстве
Российской Федерации» (Уральский
филиал Финуниверситета)

Адрес: 454 084, г. Челябинск,
ул. Работниц, д. 58
тел. 8(351) 7912904

Профильная организация

(наименование)

Адрес

Контактное лицо от Уральского филиала
Финуниверситета:

к.э.н., доцент кафедры

«Экономика, финансы и управление»

Согрина Н.С.

Телефон: 7-922-737-59-20

Электронная почта: nssogrina@fa.ru

Директор Уральского филиала

Финуниверситета

_____ И.А. Кравченко
М.П.

Контактное лицо от Организации:

Должность

ФИО

Телефон:

Электронная почта:

Должность

_____ И.О. Фамилия
М.П.

Заведующему кафедрой
«Экономика, финансы и управление»
Угрюмовой Н.В.

обучающегося учебной группы _____
(номер группы)

уровень образования _____
(бакалавриат/магистратура)

(ФИО обучающегося полностью)

моб.тел.: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место прохождения _____
_____ практики
(вид (тип) 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.).

(дата)

(подпись)

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Уральский филиал Финуниверситета)
Кафедра «Экономика, финансы и управление»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения **производственной, в т.ч. преддипломной** практики

обучающегося курса _____ учебной группы

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственное и муниципальное управление

Место прохождения практики _____

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

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3
Организационно-подготовительный этап		
1	Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе практики, изучение нормативного обеспечения базы практики.	
Основной этап		
1		
2		
3		
Заключительный этап		
1	Подготовка и предоставление отчетной документации по практике	
2	Защита отчета по практике	

Руководитель практики от кафедры:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики от организации:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Уральский филиал Финуниверситета)
Кафедра «Экономика, финансы и управление»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по производственной, в т.ч. преддипломной практике

обучающегося _____ курса _____ учебной группы _____

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственное и муниципальное управление

Место прохождения практики _____

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания (перечень задач, подлежащих выполнению)
1	2
1	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности

Руководитель практики от кафедры:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ОТЗЫВ

о прохождении практики обучающегося Финансового университета

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Кафедра «Экономика, финансы и управление» _____
(направление, профиль)

Проходил(а) производственную, в т.ч. преддипломную практику

в период с «__» _____ по «__» _____ 202 г.

в _____
(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

Во время практики обучающийся проявил(а) _____

Результаты работы обучающегося:

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике

(должность руководителя практики от предприятия)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 2023 г.

М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.

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

Кафедра «Экономика, финансы и управление»

ДНЕВНИК

по производственной, в т.ч преддипломной практике
обучающегося _____ курса _____ учебной группы _____

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль: Финансы и кредит, Государственное и муниципальное управление

Место прохождения практики _____

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

Должность и Ф.И.О. руководителя практики от организации _____

Челябинск-20____ г.

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Место выполнения работы (структурное подразделение)	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)
1	2	3	4
		Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и первичный на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе практики, изучение нормативного обеспечения базы практики.	

Руководитель практики от организации:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Уральский филиал Финуниверситета)
Кафедра «Экономика, финансы и управление»

ОТЧЕТ
по производственной, в т.ч. преддипломной практике

Типы практики:

1. Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе проектно-технологическая практика)
2. Производственная практика: организационно-управленческая практика
3. Преддипломная практика

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль: Государственное и муниципальное управление

Выполнил:
обучающийся учебной группы _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

Проверили:
Руководитель практики от организации:

(должность) (И.О. Фамилия)

(подпись)
М.П.

Руководитель практики от кафедры:

(ученая степень, звание) (И.О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)

Челябинск 20____ г.