


Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования  
**ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
(Финансовый университет)  
**ЛИПЕЦКИЙ ФИЛИАЛ**  
Кафедра «Экономика, менеджмент и маркетинг»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления внутренней политики Липецкой области

Директор Липецкого филиала Финуниверситета

  
М.А. Грушихин

  
Н.Н. Нестерова

«01» сентября 2018 г.

«01» сентября 2018 г.

Т.В.Корякина

**Рабочая программа производственной  
в том числе преддипломной практики**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки  
38.03.04 - «Государственное и муниципальное управления»  
профиль: Государственное и муниципальное управления

*Рекомендовано Ученым советом Липецкого филиала Финуниверситета  
(протокол № 04 от 28.08.2018)*

*Одобрено кафедрой «Экономика, менеджмент и маркетинг»  
(протокол № 12 от «26» июня 2018 г.)*

Липецк - 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида практики, способа и формы ее проведения	3
2. Цели и задачи практики	3
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики	3
4. Место практики в структуре образовательной программы	8
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах	8
6. Содержание практики	8
7. Формы отчетности по практике	8
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	11
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	15
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	17
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	17
Приложение	19

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

Наименование вида практики: производственная, в том числе преддипломная практика

Типы практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика); научно-исследовательская работа; преддипломная практика.

Формы проведения практики: непрерывно или дискретно. Способы проведения практики: с

## **2. Цели и задачи практики**

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

### **Задачи практики**

- получение студентами знаний по организации и ведению деятельности в организациях государственного управления;
- ознакомление с должностными обязанностями сотрудников организаций государственного управления;
- изучение потенциала базы прохождения практики и прикрепления к ней студентов с точки зрения их дальнейшего сотрудничества (научно-исследовательская работа, преддипломная практика, трудоустройство и т.д.). стационарная или выездная.

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

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Индикаторы достижения компетенции<sup>1</sup></b>	<b>Результаты обучения (знания и умения, владения<sup>2</sup>), соотнесенные с компетенциями/индикаторами и достижения компетенции</b>
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных		Знать: технологии использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации

<sup>1</sup> Заполняется при реализации актуализированных ОС ВО ФУ и ФГОС ВО3++

<sup>2</sup> Владения формулируются только при реализации ОС ВО ФУ первого поколения и ФГОС ВО 3+

	<p>управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>		<p>групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры  Уметь: использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры  Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>
ПК-5	<p>умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные</p>		<p>Знать: методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в</p>

	<p>должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>		<p>научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях  Уметь: разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях  Владеть: навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>
ПК-10	способностью к		Знать: способы и формы

	взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению		взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению Уметь: взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению Владеть: навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-12	способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ		Знать: технологии разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ Уметь: разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ Владеть: навыками разработки социальноэкономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ
ПКП-1	способность собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений		Знать: технологии сбора, обобщения, анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений Уметь: уметь собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений Владеть: технологиями сбора, обобщения, анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений
ПКП-2	способность разрабатывать и реализовывать управленческие решения,		Знать: технологии разработки и реализации управленческих решений, оценки их эффективности

	оценивать их эффективность и результативность		и результативности Уметь: уметь разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность Владеть: владеть технологиями разработки и реализации управленческих решений, оценки их эффективности и результативности
ПКП-3	способность использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении		Знать: методы и процедуры использования специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении Уметь: использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении Владеть: владеть методами и процедурами использования специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении
ПКП-5	способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации		Знать: способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации Уметь: осуществлять внутриорганизационную и межведомственную координацию, коммуникацию органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации Владеть: технологией внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

			общества, средствами массовой информации
--	--	--	--

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

Производственная, в том числе преддипломная практика является элементом раздела «Практики» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Производственная, в том числе преддипломная практика является одним из завершающих этапов образовательного процесса, предусмотрена в соответствии с требованиями стандарта и учебным планом.

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

Общая трудоёмкость производственной, в том числе преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц /216 часов, в том числе контактная работа – 4 часа.

Вид промежуточной аттестации зачет с оценкой. Практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком.

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)
Общая трудоёмкость дисциплины	6 з.е. 216 ч.
Контактная работа -Аудиторные занятия	4
Самостоятельная работа	212
Вид промежуточной аттестации	зачет с оценкой

#### 6. Содержание производственной (в т.ч. преддипломной) практики

В процессе прохождения практики обучающиеся приобретают навыки профессиональной работы и решения практических задач, осуществляют сбор практического материала по теме выпускной квалификационной работы для выполнения ее практической части.

Виды деятельности	Виды работ	Количество часов (недель)
Профессиональная деятельность, носящая организационно-управленческий, информационно-методический, коммуникативный и проектный характер	Вводный инструктаж	2 часа
	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	60 часов



	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	
Научно- исследовательская деятельность	Сбор и анализ практического материала для написания выпускной квалификационной работы. Подготовка аналитических материалов по результатам исследования	68 часов
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	66 часов
	Защита отчета по учебной и производственной практике	2 часа
Итого		216 часа (4 недели)

## 6. Формы отчетности по практике

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

***На защиту отчета студенты представляют следующие документы:***

- письменный отчет об итогах практики, содержащий анализ структуры управления организации (предприятия или учреждения), анализ статистических и других данных по теме проводимого исследования, разработанные управленческие решения, в том числе проектные мероприятия и расчеты по ним.

- письменный отзыв с предприятия (организации, учреждения) с оценкой качества выполненных заданий и характеристикой профессиональной подготовки;
- рабочий график (план) работы студента на период практики;
- индивидуальное задание;
- заполненный дневник практики.

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

***Порядок защиты отчета по практике включает:***

- доклад студента о результатах прохождения практики;
- ответы студента на вопросы;

- принятие решения о качестве выполнения программы практики и оценке студенту.

*При оценке учитываются:*

- характер отзыва с предприятия (организации, учреждения);
- содержание отчета и доклада студента;
- качество подготовленных отчетных документов
- полнота и правильность ответов на вопросы комиссии.

### **Структура отчета и требования по оформлению.**

1. Титульный лист (с указанием вида практики, руководителя практики от кафедры, руководителя практики от организации и их подписей)

2. Характеристика организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику.

3. Характеристика проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики).

4. Новые знания, умения, практический, в т.ч. социальный опыт, приобретенные в процессе практики.

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

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

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

Так как объем отчета - всего 20-25 страниц, он должен содержать только основные выводы по работе, в сжатой форме, в виде тезисов.

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

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

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

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

Работа выполняется в машинописном виде одной стороне белого листа формата А4. Поля размером 3 см слева, снизу, сверху и 1,5 см справа. Все листы

отчета, кроме титульного, должны быть пронумерованы внизу справа. Каждый раздел в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в оглавлении.

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

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

Общий объем отчета 20-25 страниц машинописного текста.

Список использованной литературы составляется в алфавитной последовательности по следующим разделам:

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

Отчет должен быть подписан студентом на титульном листе.

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

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

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

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

### **8.2. Типовые контрольные задания**

Наименование компетенции	Задание
Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2)	<p>Задание 1.</p> <p>Опишите технологии использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p>Задание 2.</p> <p>Продемонстрируйте навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и</p>

	<p>власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>
<p>Умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5)</p>	<p>Задание 1. Охарактеризуйте методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>Задание 2. Продемонстрируйте умения и навыки разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>
<p>Способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10)</p>	<p>Задание 1. Опишите способы и формы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p> <p>Задание 2. Продемонстрируйте умения и навыки взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>

<p>Способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12)</p>	<p>Задание 1. Опишите технологии разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ. Продемонстрируйте умения и навыки разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ</p>
<p>Способность собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений (ПКП-1)</p>	<p>Задание 1. Опишите технологии сбора, обобщения, анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений Задание 2. Продемонстрируйте умения и навыки сбора, обобщения, анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений</p>
<p>Способность разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность (ПКП-2)</p>	<p>Задание 1. Раскройте технологии разработки и реализации управленческих решений, оценки их эффективности и результативности Задание 2. Продемонстрируйте умения и навыки разработки и реализации управленческих решений, оценки их эффективности и результативности</p>
<p>Способность использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении (ПКП-3)</p>	<p>Задание 1. Опишите методы и процедуры использования специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении Задание 2. Продемонстрируйте умения и навыки использования специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении</p>
<p>Способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации (ПКП-5)</p>	<p>Задание 1. Опишите технологии осуществления внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации Задание 2. Продемонстрируйте умения и навыки осуществления внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами,</p>

### 8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений

Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой. Оценка знаний студентов осуществляется с учетом:

- текущего контроля (до 40 баллов);
- промежуточной аттестации (до 60 баллов).

Текущий контроль осуществляет руководитель практики от филиала.

Текущим контролем успеваемости прохождения практики является контроль посещаемости (проверка дневника практики) и составления отчета

Критерий оценки текущего контроля	Балл
1. Дневник заполняется своевременно в соответствии с требованиями программы практики. 2. Обучающийся полностью достиг цели практики, выполнил задачи практики. Полностью выполнен весь намеченный план работы. Представленный отчет отличается глубиной, решает актуальную профессиональную практическую задачу. Продемонстрировано умение правильно определять цели и эффективно осуществлять основные задачи и способы их решения. Проявлена самостоятельность, инициативность, ответственность в составлении отчета практики. Общее оформление отчета соответствует требованиям.	26-40
1. Дневник заполняется своевременно, но виды работ представлены не полно, не профессиональным языком. 2. Обучающийся полностью достиг цели практики, выполнил задачи практики. Полностью выполнен весь намеченный план работы. Представленный отчет отличается глубиной, решает актуальную практическую задачу. Однако, допущены незначительные ошибки в составлении отчета практики, которые были самостоятельно и своевременно исправлены. Имеются замечания по оформлению отчета.	11-25
1. Дневник заполняется не своевременно; записи не соответствуют требованиям программы. 2. Обучающийся не полностью достиг цели практики, не в полной мере выполнил задачи практики. Не в полном объеме выполнен намеченный план работы. Не проявлена способность углубленного анализа поставленных задач, инициативность и самостоятельность недостаточна. Представленный отчет отличается определенной глубиной, однако допущены существенные ошибки в составлении отчета практики, которые были в целом исправлены к завершению практики. Имеются замечания по оформлению	1-10
1. Дневник не ведется. 2. Обучающийся не достиг цели практики, не выполнил задачи практики. Не выполнена намеченная на период практики заданная работа. Обнаружено неумение применять теоретические положения для реализации исследовательских задач. Представленный отчет не отличается глубиной, не решает актуальную практическую задачу. Допущены существенные ошибки в ходе практики, пробелы в объеме выполнения задания. Общее оформление отчета не соответствует требованиям.	0

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по практике.

Критерий оценки защиты отчета по практике	Балл
На защите обучающийся раскрывает содержание выполненной работы за отведенное время; доклад имеет чёткую логическую структуру; подготовленная презентация в полной мере отражает достижение цели, выполнение задач проведённого исследования, что отражено в иллюстративном материале; демонстрируется высокое качество публичного выступления, вербального использования метаязыка и качество ответов на вопросы. Освоение компетенций (частей компетенций), относящихся к данной практике, осуществлено комплексно, выше обязательных требований. Сформирована устойчивая система компетенций, проявляется связь с освоением других компетенций.	41-60
Обучающийся раскрывает содержание выполненной работы за отведенное время, вместе с тем, упуская некоторые аспекты работы, что требует от преподавателя дополнительных вопросов; доклад студента имеет чёткую логическую структуру; подготовленная презентация отражает достижение цели, но не полностью демонстрирует выполнение задач проведённого исследования; демонстрируется хорошее качество публичного выступления, вербального использования метаязыка и качество ответов на вопросы. Компетенции (части компетенций), относящиеся к данной практике, в целом освоены.	21-40
Обучающийся слабо раскрывает содержание выполненной работы за отведенное время или выходит за его пределы; доклад студента слабо структурирован, логически не выстроен; подготовлена презентация; демонстрируется невысокое качество публичного выступления, вербального использования метаязыка (языка научной дисциплины) и качество ответов на вопросы; при ответе на вопросы студент отвечает неточно, ошибается, путается. Уровень сформированности компетенций (частей компетенций), относящихся к практике – минимально необходимый для достижения основных целей обучения.	1-20
Основные вопросы выполненной работы не раскрыты. Обучающийся не ориентируется в содержании отчета; за отведенное время или выходит за его пределы. Доклад слабо структурирован, логически не выстроен; презентация не подготовлена; демонстрируется невысокое качество публичного выступления, вербального использования метаязыка (языка научной дисциплины), нет ответов на вопросы. Уровень сформированности компетенций (частей компетенций), относящихся к данной практике – недостаточный для достижения основных целей обучения.	0

#### Значение итоговой оценки

Итоговый балл	Академическая оценка
86-100 баллов	«отлично»
70-85 баллов	«хорошо»
50-69 баллов	«удовлетворительно»
менее 50 баллов	«неудовлетворительно»

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

#### Нормативные акты.

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] // URL : <http://www.constitution.ru/>

2. О полномочном представителе Президента РФ в федеральном округе; Положение.: Указ Президента РФ от 13 мая 2000 г. № 849. // Российская газета. - М., 2000. - 16 мая. - № 92-93. - С. 1,5; Собр. законодательства РФ. - М., 2000. - № 20. -

Ст. 2112.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)" от 26.11.2001 N 146-ФЗ

6. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ.

7. Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) часть 1 от 31.07.1998 N 146-ФЗ (принят ГД ФС РФ 16.07.1998) (действующая редакция от 01.01.2014)

8. Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) Часть 2 от 05.08.2000 N 117-ФЗ (принят ГД ФС РФ 19.07.2000) (действующая редакция от 01.04.2014)

9. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ

10. Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ

11. Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ

12. Федеральный закон N 184-ФЗ от 6 октября 1999 года «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов российской Федерации»

13. Положение о Министерстве регионального развития Российской Федерации, Утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2005 года N 40 (с изменениями на 18 ноября 2013 года).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 сентября 2012 г. N 980 г. Москва "О внесении изменений в некоторые акты

Правительства Российской Федерации по вопросам территориального планирования в Российской Федерации"

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2011 г. N 629 г. Москва "О Правительственной комиссии по территориальному планированию в Российской Федерации"

16. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года. Утв. распоряжением Правительства РФ от 17 ноября 2008 г. № 1662-р

17. Распоряжение Правительства РФ от 26.03.2013 N 435-р «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Региональная политика и федеративные отношения"»

#### **Основная литература:**

18. Государственное регулирование экономики: Учебное пособие /Капканщиков С.Г. –М.:КноРус 2014, ГРИФ

19. Государственное управление экономическими и социальными процессами: Учебное / Райзберг Б.А. –М.: ИНФРА-М 2013.

20. Кушлин В.И. Государственное регулирование экономики. Учебник.-М.: Экономика, 2013

#### **Дополнительная литература:**



21. Инновационная экономика: Учебное пособие/Тепман Л.Н., Наперов В.А. –М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015
22. Инновационное предпринимательство: Учебник для вузов/ Горфинкель В.Я., Попадюк Т.Г.-М.: Юрайт 2013, ГРИФ
23. Брусов П.Н., Филатова Т.В. Финансовый менеджмент. Долгосрочная финансовая политика. Инвестиции. Учебное пособие.-М.:КНОРУС, 2012.
24. Олейник. Институциональная экономика. Учебник.- М.: ИНФРА-М,2013.Гриф, ЭБС: знаниум 2012, 2013

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

### **10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:**

1. Продукты компании Microsoft, включая ОС Windows 7 и Office 2010
2. Антивирусная защита ESET NOD32

### **10.2. Современные профессиональные базы данных**

1. База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>
2. Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus <https://www.scopus.com>
3. Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science <https://apps.webofknowledge.com>
4. Научная электронная библиотека - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

### **10.3. Современные информационные справочные системы:**

1. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Регистрационный номер клиента 48-70740-000695, договор об оказании информационных услуг №2235/1 от 01.09.2008 г.)
2. Справочно-правовая система КонсультантПлюс (Регистрационный номер клиента 514389, договор об информационной поддержке №52/15 от 17.11.2015)
3. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru> (доступ свободный).

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

Рабочее место студента должно отвечать, прежде всего, модели его будущей профессиональной деятельности. Необходимо исходить из того, что в принимающей организации студент должен получить необходимые практические навыки выполнения конкретной работы по бухгалтерскому учету.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

В Липецком филиале Финуниверситета имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Обучающимся и научно-педагогическим работникам обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

**Форма индивидуального задания**

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

Кафедра «Экономика, менеджмент и маркетинг»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

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

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

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

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

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

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

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

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

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_

**Форма рабочего графика (плана)**

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

**Липецкий филиал Финуниверситета**

Кафедра «Экономика, менеджмент и маркетинг»

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(профиль образовательной программы бакалавриата / направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

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

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

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

**Форма дневника по практике**

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

Кафедра «Экономика, менеджмент и маркетинг»

**ДНЕВНИК**

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

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

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

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



**Форма титульного листа отчета по практике**

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

Кафедра «Экономика, менеджмент и маркетинг»

**ОТЧЕТ**

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

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

*(профиль образовательной программы бакалавриата /направленность образовательной программы магистратуры)*

Выполнил:  
обучающийся учебной  
группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

Проверили:  
Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

М.П.

Руководитель практики от кафедры:

\_\_\_\_\_  
*(ученая степень и/или звание)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

\_\_\_\_\_  
*(оценка)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*