

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления внутренней
политики Липецкой области


М.А. Грушихин

«01» сентября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Липецкого филиала
Финансового университета


Н.Н. Нестерова

«01» сентября 2018 г.

Т.В.Корякина

Рабочая программа учебной практики

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

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

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

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	6
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах	7
6. Содержание практики	7
7. Формы отчетности по практике	8
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	9
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	13
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	14
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	15
Приложение	16

1. Наименование вида практики, способа и формы ее проведения

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Учебная практика является обязательным разделом образовательной программы высшего образования и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2. Цели и задачи практики

Учебная практика студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» имеет целью получение первичных профессиональных умений и навыков в области государственного и муниципального управления. При этом должна быть достигнута систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы бакалавриата.

Для этого программа учебной практики ориентирует студента на выполнение следующих задач:

- ознакомление с организацией-базой практики, изучение основных условий и направлений деятельности;
- изучение содержания положений нормативных правовых документов об организации-базы практики;
- ознакомление со структурой организации, в которой студент проходит практику;
- ознакомление с квалификационными требованиями к должностям государственной гражданской (муниципальной) службы, организации-базы практики;
- развитие навыков работы и делового общения в коллективе, самообразования и самосовершенствования.

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 ¹	Результаты обучения (знания и умения, владения ²), соотнесенные с компетенциями/индикаторами и достижения компетенции
ПК-15	умением вести делопроизводство и		Знать: делопроизводство и документооборот в органах

¹ Заполняется при реализации актуализированных ОС ВО ФУ и ФГОС ВО3++

² Владения формулируются только при реализации ОС ВО ФУ первого поколения и ФГОС ВО 3+

	<p>документооборот 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</p>		<p>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 Уметь: вести делопроизводство и документооборот 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 Владеть: навыками 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</p>
ПК-16	<p>способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам</p>		<p>Знать: технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы</p>

	должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)		Уметь: осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы Владеть: навыками осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы
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, оценивать их эффективность и результативность		Знать: технологии разработки и реализации управленческих решений, оценки их эффективности 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

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является обязательным разделом образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку студентов.

Учебная практика как часть образовательной программы носит учебно-ознакомительный характер, обеспечивает расширение и практическое применение профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных в ходе изучения дисциплин профиля. Учебная практика предусматривает ознакомление в целом с нормативно-правовыми и организационными основами органов государственного и муниципального управления.

Учебная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении образовательной программы и практической деятельностью в области государственного и муниципального управления. Учебная практика ориентирована на создание условий для приобретения

студентами собственного опыта выработки соответствующего профессионального мышления и мировоззрения, проверки своих профессиональных знаний и умений в области государственного и муниципального управления.

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

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачётные единицы (108 часов), в форме контактной работы – 4 часа.

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой. Текущий контроль проводится по мере написания отчета по учебной практике.

Период учебной практики составляет 2 недели.

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)
Общая трудоёмкость дисциплины	3 з.е. 180 ч.
Контактная работа -Аудиторные занятия	4
Самостоятельная работа	176
Вид промежуточной аттестации	зачет с оценкой

6. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Количество часов (недель)
Подготовительный этап: организационно – управленческая деятельность	Вводный инструктаж	2 часа
	Получение индивидуального задания по учебной практике	2 часа
Основной этап: информационно- аналитическая деятельность	Изучение следующих вопросов: организация, как объект управления; принципы построения организации; решаемые организацией задачи и проблемы, в том числе социально – значимые; функции, специфика и организация работы менеджеров государственного и муниципального управления, их должностные полномочия. Углубленное изучение специфики работы отдельных подразделений изучаемых организаций. Выделить цели и задачи функционирования этих структур, направления и особенности их деятельности, должностные обязанности сотрудников этих подразделений	32 часов
	Изучение текущей и отчетной документацией, отражающей работу подразделений, с содержанием информации для внутреннего использования и предоставляемой внешним пользователям изучение и анализ внешней и внутренней среды организации, сбор и анализ материалов об организации, в том	60 часов

	числе с применением современных информационных технологий, анализ и разработку предложений по совершенствованию структуры, деятельности и управления организацией.	
Заключительный этап: подготовка отчета об учебной практике	Подготовка отчета по итогам учебной практике	10 часов
	Промежуточная аттестация. Защита отчета по практике	2 часа
Итого		108 часов (2 недели)

7. Формы отчетности по практике

Документы, предоставляемые в департамент по итогам прохождения практики:

1. Индивидуальное задание (приложение 1).
2. Рабочий график (план) проведения практики (приложение 2).
3. Дневник по практике (приложение 3).
4. Отчет по практике (приложение 4).
5. Отзыв о прохождении практики обучающегося.

Требования к письменному отчету по практике.

Отчет об учебной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу. Структура отчета: титульный лист, введение, основная части, заключение, список используемой литературы, приложения (при наличии).

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

Во введении раскрываются цели и задачи учебной практики применительно к месту прохождения практики. Характеристика организации, в которой студент проходил практику.

В основной части отчета должны быть отражены работы, выполнявшиеся студентом в течение периода прохождения учебной практики.

В заключении приводятся общие выводы об учебной практике.

Во время прохождения учебной практики студент ведет дневник, который по окончании практики вместе с отчетом представляет руководителю практики от департамента. В дневнике по дням должны быть отражены все виды и результаты деятельности студента, полученные в период прохождения учебной практики.

Дневник практики студента заполняется по установленной форме.

На защиту отчета необходимо сформировать комплект документов следующим образом:

- титульный лист отчета по практике (с подписью руководителя практики от организации и печатью);
- отзыв руководителя практики от организации (с подписью руководителя практики от организации и печатью);
- рабочий график (план) проведения практики (с подписями руководителей практики от департамента/кафедры и от организации);
- индивидуальное задание (с подписями руководителей практики от департамента/кафедры и от организации);

- дневник практики обучающегося (с подписью руководителя практики от организации и печатью);
- текстовая часть отчета по практике (с приложениями).

Защита студентом отчета является обязательным этапом прохождения учебной практики.

По результатам аттестации выставляется зачет.

Оценка по учебной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе результатов выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания, оценки соблюдения правил служебного (внутреннего трудового) распорядка, содержания отзыва руководителя практики от организации.

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время в соответствии с вновь согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики, включающим сроки защиты отчетов по практике.

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

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

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины, содержится в разделе 3 рабочей программы дисциплины «Перечень планируемых результатов обучения по учебной практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы».

8.2. Типовые контрольные задания

Наименование компетенции	Задание
Умением вести делопроизводство и документооборот 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 (ПК-15)	Задание 1. Опишите делопроизводство и документооборот 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 Задание 2. Продемонстрируйте умения и навыки ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной

	<p>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</p>
<p>Способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы (ПК-16)</p>	<p>Задание 1. Опишите технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы Задание 2. Продемонстрируйте умения и навыки технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы</p>
<p>Способность собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений (ПКП-1)</p>	<p>Задание 1. Составьте перечень нормативных правовых актов, описывающих технологии сбора, обобщения, анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений Задание 2. Классифицируйте информацию, полученную в нормативных правовых актах, необходимую для принятия управленческих решений, применительно к ее сбору, обобщению и анализу</p>
<p>Способность разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность (ПКП-2)</p>	<p>Задание 1. Составьте перечень нормативных правовых актов, описывающих, описывающих технологии разработки и реализации управленческих решений, оценки их эффективности и результативности Задание 2. Классифицируйте информацию, полученную в нормативных правовых актах, необходимую для 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. Составьте перечень специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении Задание 2. Разыщите и назовите документы, регламентирующие использование 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</p>	<p>Задание 1. Составьте перечень организаций, институтов гражданского общества и средств</p>

гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации (ПКП-5)	массовой информации, с которыми органы власти должны осуществлять коммуникации Задание 2. Раскройте методы и технологии коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации Задание 3. Раскройте методы и технологии внутриорганизационной и межведомственной координации органов власти
--	---

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 намеченное на период практики задание работы. Обнаружено неумение	0

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 объёме выполнения задания. Общее оформление отчёта не соответствует требованиям.

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. Брусков 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

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: _____
(подпись) (И. О. Фамилия)

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)

Приложение 3

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)*