

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

**Тульский филиал Финуниверситета**

**Кафедра «Экономика и менеджмент»**

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

Правительство Тульской области  
Комитет Тульской области  
по тарифам  
Председатель комитета



*Д.А. Васин*

25 апреля 2024 г.

Директор Тульского филиала  
Финуниверситета



*Т.В. Кузнецов*

24 апреля 2024 г.

**Т.В. Медведева**

**Программа учебной практики**

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

*Рекомендовано Ученым советом Тульского филиала Финуниверситета  
(протокол от 23 апреля 2024 г. № 14)*

*Одобрено заседанием кафедры «Экономика и менеджмент»  
(протокол от 18 апреля 2024 г. № 9)*

## 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.....	3
4. Место практики в структуре образовательной программы .....	5
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах.....	5
6. Содержание практики .....	5
7. Формы отчетности по практике .....	9
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	11
8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний .....	11
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....	14
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационно-справочных систем (при необходимости) .....	16
10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения .....	16
10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	16
10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации .....	16
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики .....	17

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

Наименование вида практики: «Учебная практика».

Тип практики: ознакомительная практика.

Форма проведения практики: непрерывная с выделением в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Способ проведения практики: стационарная или выездная. Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

## **2. Цели и задачи практики**

*Цели практики* - закрепление и углубление знаний обучающихся, полученных ими в ходе занятий в вузе, знакомство с работой органов государственного и муниципального управления, финансово-бюджетной сфере, государственными учреждениями, а также с системой управления ими, сбор и анализ информации об их деятельности, а также дальнейшее формирование навыков научно-исследовательской работы посредством закрепления, расширения и углубления знаний, полученных в процессе обучения.

*Задачи практики:*

- приложение полученных теоретических профессиональных знаний и умений бакалавра в области государственного и муниципального управления, внутреннем аудите с углублением представлений о формах их организации и реализации;

- адаптация теоретических профессиональных знаний и умений бакалавра к практической деятельности в сфере государственного и муниципального управления, внутреннего аудита;

- ознакомление с особенностями функционирования объекта практики;

- приобретение первоначального практического опыта и профессиональных умений государственного и муниципального управления и внутреннего аудита;

- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам научно-исследовательской работы;

- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы.

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

Учебная практика обеспечивает формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
<b>ПКН-5</b>	Способность	1. Участвует в	<b>знать:</b>

	участвовать в разработке и реализации государственной стратегии и политики во всех сферах жизнедеятельности общества на основе анализа социально-экономических явлений и процессов и управленческих решений в сфере контрольно-надзорной деятельности	разработке и реализации государственной стратегии и политики во всех сферах жизнедеятельности общества и управленческих решений в сфере контрольно-надзорной деятельности.	государственную стратегию и политику в органах государственного управления <b>уметь:</b> разрабатывать и реализовывать государственную стратегию и политику в органах государственного управления
		2. Выражает и обосновывает свою позицию по вопросам, касающимся оценки современных условий государственного и муниципального управления, причинам имеющихся проблем и способам их разрешения на основе анализа социально-экономических явлений и процессов.	<b>знать:</b> знать оценку современных условий государственного и муниципального управления <b>уметь:</b> уметь оценивать современные условия государственного и муниципального управления на основе анализа социально-экономических явлений и процессов
<b>ПКП-4</b>	Способность применять цифровые технологии для развития государственных услуг для граждан и бизнеса, формировать системы управления на федеральном, региональном и местном уровнях на основе проектного управления, бережливых технологий и управления данными	1. Применяет цифровые технологии для развития государственных услуг для граждан и бизнеса.	<b>знать:</b> цифровые технологии для реализации государственных услуг <b>уметь:</b> использовать цифровые технологии для реализации государственных услуг
		2. Формирует целостные системы управления на федеральном, региональном и местном уровнях на основе проектного управления, бережливых технологий и управления данными.	<b>знать:</b> системы управления на основе проектного управления, бережливых технологий и управления данными <b>уметь:</b> систематизировать системы управления на основе проектного управления, бережливых технологий и управления данными

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

«Учебная практика» является обязательным разделом ОП по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком практика организуется в 8 семестре. Конкретные даты начала и окончания учебной практики, закрепление обучающихся за базами практики и руководителями определяется приказом директора Тульского филиала Финуниверситета.

Программа проведения учебной практики составлена с учетом требований, установленных соответствующим образовательным стандартом высшего образования Финансового университета.

Компетенции, сформированные в ходе учебной практики, будут способствовать успешному прохождению производственной практики.

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

Учебная практика студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», проводится на 4-м курсе в 8-м семестре в течение 2 недель (очная форма обучения).

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов). Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет для студентов, достигших 18 лет, не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

#### **6. Содержание практики**

Основным результатом учебной практики, достижение которого обеспечивает ее содержание, является формирование умений и навыков, связанных с организацией государственного и муниципального управления, цифрового государства и экономики, а также коммуникативных умений, отражающих взаимодействия с людьми.

Виды деятельности студента в процессе прохождения практики предполагают умение руководить группой людей.

Учебная практика способствует процессу социализации личности студента, переключению на новый вид деятельности, усвоению общественных норм, ценностей профессии, а также формированию персональной деловой культуры студентов.

В соответствии с образовательным стандартом высшего образования федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» и учебным планом в период практики студенты должны продемонстрировать готовность к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

*организационно-управленческий:*

организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации

Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности;

участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;

планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;

организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

участие в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

*политико-административный:*

организация и поддержание установившихся взаимосвязей между исполнительной властью и другими ветвями власти в их взаимодействии с институтами гражданского общества и управления по обеспечению выполнения государственных функций;

организация деятельности публичных институтов государственной власти и управления по выполнению государственных функций в рамках, определяемых нормативной правовой документацией и неформальными нормами, отношениями, осуществляемых при взаимодействии органов исполнительной власти с политическим руководством, между собой и со структурами гражданского общества;

*исследовательский:*

применение научно-теоретических и прикладных экономических, правовых, управленческих и психологических знаний для обеспечения деятельности органов государственного и муниципального управления;

участие в оценке результативности и эффективности исполнения государственных (муниципальных) функций и оказания государственных (муниципальных) услуг органами государственной власти Российской Федерации,

органами государственной власти и управления субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями, политическими партиями, общественно-политическими, некоммерческими и коммерческими организациями;

решение проблем в сфере государственного и муниципального управления в изменяющихся внешних и внутренних условиях на основе использования современных методологий и инструментов исследования проблем;

*информационно-методический:*

документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы, лиц на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;

информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;

сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;

участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;

защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

*коммуникативный:*

участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;

участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях;

участие в организации внутренних коммуникаций;

участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;

содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы на основе современных коммуникативных технологий;

участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;

*проектный:*

участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;

участие в проектировании организационных систем;

проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;

оценка результатов проектной деятельности;

участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов;

*организационно-регулирующий:*

участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

участие в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;

*исполнительно-распорядительный:*

участие в обеспечении 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, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

участие в составлении планов и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);

*контрольно-надзорный:*

участие в осуществлении контроля эффективности и результативности управленческих решений, достижения поставленных целей, реализации административных процессов;

сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

участие в осуществлении контроля использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

участие в обеспечении рационального использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и



образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

Указанные профессиональные задачи в рамках профессиональной деятельности решаются в следующих видах работ по этапам практики:

Типы профессиональных задач	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
1	2	3
<p>1. Деятельность организационно-управленческого типа Деятельность политико-административного типа</p>	<p><b>1. Организационно-подготовительный этап:</b> Контактная работа – ознакомление с базой прохождения практики. Изучение нормативных правовых актов и других документов, регламентирующих деятельность организации, в которой студент проходит практику. Инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Обзорная экскурсия по предприятию/организации.</p>	<p>8 часов</p>
<p>2. Деятельность исследовательского типа Деятельность информационно-методического типа Деятельность исполнительно-распорядительного типа Деятельность проектного типа Деятельность коммуникативного типа Деятельность контрольно-надзорного типа</p>	<p><b>2. Основной (производственный и аналитический) этап:</b> Самостоятельная работа – осуществление сбора данных для составления портрета социально-экономического положения объекта практики. В процессе сбора показателей социально-экономического положения объекта практики использование цифровых технологий (платформы). Контактная работа – анализ и оценка портрета социально-экономического положения объекта практики. Анализ коммуникаций с использованием электронного документооборота. Анализ собственной деятельности в период практики.</p>	<p>84 часа</p>
<p>Деятельность организационно-регулирующего типа</p>	<p><b>3. Заключительный этап:</b> Самостоятельная работа – подготовка отчета о прохождении практики. Представление результатов практики.</p>	<p>16 часов</p>
	<p>Итого</p>	<p>108 часов (2 недели)</p>

## 7. Формы отчетности по практике

Комплект документов представляемых на защиту по итогам прохождения учебной практики:

- рабочий график (план) проведения практики с подписями руководителей практики от кафедры и от организации;
- индивидуальное задание с подписями руководителей практики от кафедры и от организации;
- дневник практики обучающегося с подписью руководителя практики от организации и печатью организации;
- отзыв руководителя практики от организации с подписью и печатью организации;
- отчет по практике с подписью руководителя практики от организации, печатью организации и подписью руководителя от кафедры.

Структура отчета:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть, в которой подробно описываются все результаты (разработки, исследования и т.п.), полученные в ходе прохождения практики и выполнения индивидуального задания;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Общие требования к структуре отчета. При написании отчёта студент должен придерживаться следующих требований:

- четкость и логическая последовательность изложение материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Объем - до 30 страниц.

Отчет по практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5—2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Оценка и проверка выполнения программы учебной практики проводится руководителем практики от кафедры в форме защиты обучающимся отчета по практике. По результатам защиты обучающемуся выставляется дифференцированная оценка.

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

Промежуточная аттестация проводится согласно календарному учебному графику на 4-м курсе в 8-м семестре (для студентов очной формы обучения). Конкретные сроки защиты отчета по практике устанавливаются кафедрой.

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

### 8.1. Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения

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».

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

#### 8.2.1 Типовые контрольные задания (по согласованию с руководителями практики от кафедры и базы практики)

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций, типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
Способность участвовать в разработке и реализации государственной стратегии и политики во всех сферах жизнедеятельности общества на основе анализа социально-экономических явлений и процессов и управленческих решений в сфере контрольно-надзорной деятельности (ПКН-5)	<p>1. Участвует в разработке и реализации государственной стратегии и политики во всех сферах жизнедеятельности общества и управленческих решений в сфере контрольно-надзорной деятельности. <b>Задание</b> Осуществите сбор данных для составления портрета социально-экономического положения объекта практики.</p> <p>2. Выражает и обосновывает свою позицию по вопросам, касающимся оценки современных условий государственного и муниципального управления, причинам имеющихся проблем и способам их разрешения на основе анализа социально-экономических явлений и процессов. <b>Задание</b> Провести анализ и оценку портрета социально-экономического положения объекта практики.</p>
Способность применять цифровые технологии для развития государственных услуг для граждан и бизнеса, формировать системы управления на федеральном, региональном и местном уровнях на основе проектного управления, бережливых технологий и управления данными (ПКП-4)	<p>1. Применяет цифровые технологии для развития государственных услуг для граждан и бизнеса. <b>Задание</b> В процессе сбора показателей социально-экономического положения объекта практики применить использование цифровых технологий (платформы).</p> <p>2. Формирует целостные системы управления на федеральном, региональном и местном уровнях на основе проектного управления, бережливых технологий и управления данными. <b>Задание</b> Проанализировать коммуникации с использованием электронного документооборота. Проанализировать собственную деятельность в период практики.</p>

## 8.2.2 Критерии и шкала оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержания доклада на его защите и ответов на вопросы в соответствии с образовательным стандартом высшего образования федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», приказом №0557/о от 23.03.2017 г. «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете», приказом № 2423/о от 20.10.2022 г. «Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», приказом №0923/о от 07.04.2023 «Об утверждении Регламента организации и проведения практической подготовки студентов обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, в Финансовом университете».

### Критерии оценивания отчетных документов

Контролируемые результаты обучения	Оценочное средство	Показатели сформированности результатов обучения
<b>ПКН-5</b>		
1. Участвует в разработке и реализации государственной стратегии и политики во всех сферах жизнедеятельности общества и управленческих решений в сфере контрольно-надзорной деятельности.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Продемонстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной научной и практической деятельности в период практики. Осуществлен сбор данных для составления портрета социально-экономического положения объекта практики.
2. Выражает и обосновывает свою позицию по вопросам, касающимся оценки современных условий государственного и муниципального управления, причинам имеющихся проблем и способам их разрешения на основе анализа социально-экономических явлений и процессов.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Продемонстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной научной и практической деятельности в период практики. Проведен анализ и оценка портрета социально-экономического положения объекта практики. Продемонстрированы навыки проводить сравнения, находить отличия и выбирать наиболее оптимальные решения в профессиональной сфере.
<b>ПКП-4</b>		
1. Применяет цифровые	Отчет о практике,	В процессе сбора показателей

технологии для развития государственных услуг для граждан и бизнеса.	дневник практики, отзыв руководителя от объекта	социально-экономического положения объекта практики применено использование цифровых технологий (платформы).
2. Формирует целостные системы управления на федеральном, региональном и местном уровнях на основе проектного управления, бережливых технологий и управления данными.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Продемонстрированы навыки проводить сравнения, находить отличия и выбирать наиболее оптимальные решения в профессиональной сфере. Проанализированы коммуникации с использованием электронного документооборота. Проанализирована собственная деятельность в период практики.

### **Перечень вопросов к собеседованию/защите отчета о практике**

1. Перечислите цель, место и продолжительность учебной практики.
2. Произведите обзор используемых в процессе учебной практики источников (учебных и научных изданий, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», документов предприятия/организации).
3. Обоснуйте актуальность выполненных в процессе учебной практики заданий.
4. Дайте характеристику практических заданий, решаемых бакалавром в процессе учебной практики.
5. Покажите результаты анализа деятельности предприятия (отдельного подразделения), организации, учреждения.
6. Внесите предложения по совершенствованию работы предприятия (отдельного подразделения), организации, учреждения.
7. Охарактеризуйте организацию индивидуальной работы бакалавра в период практики.
8. Дайте характеристику навыков и умений, приобретенных в процессе учебной практики.
9. Произведите выводы о практической значимости проведенной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

### **Шкала оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний**

«Неудовлетворительно» (0-49 баллов)	«Удовлетворительно» (50-69 баллов)	«Хорошо» (70-84 баллов)	«Отлично» (85-100 баллов)
Обучаемый не способен самостоятельно продемонстрировать практические умения и навыки при решении профессиональных задач. Дневник практики и отчет о практике оформлены не верно. Практические задания выполнены неполно или	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении практических умений и навыков в решении профессиональных задач. Дневник практики и отчет о практике оформлен верно,	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение практических умений и навыков в решении профессиональных задач. Дневник практики и отчет о практике	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение практических умений и навыков в выборе способа решения стандартных и нетипичных профессиональных

<p>неверно. При защите отчета испытывает значительные затруднения даже с использованием наводящих вопросов преподавателя. Отсутствует подтверждение наличия сформированности компетенции.</p>	<p>имеются незначительные погрешности. Практические задания выполнены. При защите отчета испытывает незначительные затруднения. Не в полной мере достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях.</p>	<p>оформлен верно. Практические задания выполнены. При защите отчета ответы полные, структурированные. Достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, испытывает затруднения в новых условиях.</p>	<p>задач. Дневник практики и отчет о практике оформлен верно. При выполнении практических заданий использован творческий подход. При защите отчета ответы полные, структурированные, с обоснованием примерами из практики. Способен к дальнейшему профессиональному саморазвитию и высокой адаптивности практического применения сформированных компетенций.</p>
---	---	--	--

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

### Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации // Собрание законодательства Российской Федерации. – 26 января 2009 г. № 4. ст. 445.

2. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. от 31 декабря 2014 г. №510-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. №31. ст. 3215.

3. Федеральный закон от 6 октября 1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (ред. от 03.02.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 18 октября 1999 г. № 42. ст. 5005.

4. Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 6 октября 2003 г. № 40. ст. 3822.

5. Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (ред. от 25.11.2013) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2007. №10. ст. 1152.

6. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2010. № 31. Ст. 4179.

7. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 31 июля 2006. № 31 (1 ч.), ст. 3448.

8. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // Собрание законодательства Российской Федерации. 16 февраля 2009. № 7. Ст. 776.

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 (ред. от 06.03.2015) «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» // Собрание законодательства Российской Федерации, 17 декабря 2012 г. № 51. ст. 7219.

### **Основная литература**

1. Мухаев Р. Т. Системы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2024. 578 с. <https://urait.ru/bcode/534208> (дата обращения: 14.03.2024).

2. Прокофьев С. Е., Богатырев Е. Д., Еремин С. Г. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие. 4-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2024. 208 с. <https://urait.ru/bcode/550516> (дата обращения: 14.03.2024).

3. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс]: учебник / под ред. С. Е. Прокофьева, С. Г. Камолова. М.: КноРус, 2024. 287 с. <https://book.ru/book/950546> (дата обращения: 14.03.2024).

4. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник и практикум / С. Е. Прокофьев [и др.]; под ред. С. Е. Прокофьева. 2-е изд. М.: Юрайт, 2024. 608 с. <https://urait.ru/bcode/543578> (дата обращения: 14.03.2024).

5. Основы защиты информации в системе государственного и муниципального управления (с практикумом) [Электронный ресурс]: учебник / С. Е. Прокофьев [и др.]. М.: КноРус, 2022. 215 с. <https://book.ru/book/943134> (дата обращения: 14.03.2024).

### **Дополнительная литература**

1. Государственная политика и управление. Уровни и технологии [Электронный ресурс]: учебник / А. П. Альгин [и др.]; под ред. Л. В. Сморгунова. 2-е изд., стер. М.: Юрайт, 2024. 484 с. <https://urait.ru/bcode/540548> (дата обращения: 14.03.2024).

2. Никитина А. С., Чевтаева Н. Г. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс]: учебное пособие. 2-е изд. М.: Юрайт, 2024. 187 с. <https://urait.ru/bcode/543416> (дата обращения: 14.03.2024).

3. Цифровое государство и экономика [Электронный ресурс]: учебник / С. Е. Прокофьев [и др.]; под общ. ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, К. В. Харченко. М.: КноРус, 2024. 345 с. <https://book.ru/book/951781> (дата обращения: 14.03.2024).

4. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: учебник и практикум / под ред. С. Е. Прокофьева. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2024. 326 с. <https://urait.ru/bcode/537337> (дата обращения: 01.03.2024).

### **Интернет-ресурсы**

1. <http://www.consultantr.ru> - Сайт правовой системы «Консультант-Плюс»
2. <http://elib.fa.ru/> - Электронная библиотека Финансового университет
3. <http://www.spark-interfax.ru> - Система профессионального анализа рынков и компаний
4. <http://www.garant.ru> - Сайт правовой системы «Гарант»
5. [www.znaniyum.com](http://www.znaniyum.com) - Электронно-библиотечная система «ИН-ФРА-М»
6. [www.nnir.ru/](http://www.nnir.ru/) - Российская национальная библиотека
7. [www.nns.ru/](http://www.nns.ru/) - Национальная электронная библиотека
8. [www.rsi.ru/](http://www.rsi.ru/) - Российская государственная библиотека
9. [www.biznes-karta.ru/](http://www.biznes-karta.ru/) - Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
9. [www.rbs.ru/](http://www.rbs.ru/) - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»

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

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

лицензионное отечественное:

Astra Linux, Libre Office

лицензионное импортное:

ПО для ТСО лиц с ограниченными возможностями здоровья

свободно распространяемое:

Архиватор KDE (Ark)

#### **10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Гарант»

2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

3. Информационно-образовательные ресурсы личных кабинетов обучающихся платформы Финансового университета - <https://org.fa.ru/>

#### **10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации**

Указанные средства не используются.



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

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

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

**Тулский филиал Финуниверситета**

Кафедра \_\_\_\_\_

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения \_\_\_\_\_ практики  
 (указать вид (тип/типы) практики)

студент \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы  
 (номер)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (бакалавриата/магистратуры)

Профиль/Направленность программы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (наименование)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
 (полное наименование профильной организации)

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

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3
Организационно-подготовительный этап		
Основной этап		
Заключительный этап		

Руководитель практики  
 от кафедры

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики  
 от профильной организации

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра \_\_\_\_\_  
(наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

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

студента \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы  
(номер)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(бакалавриата/магистратуры)

Профиль/Направленность программы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(полное наименование профильной организации)

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

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

Руководитель практики от  
кафедры

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Задание принял студент

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от  
профильной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

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

Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра \_\_\_\_\_  
(наименование)

ДНЕВНИК

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

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы  
(номер)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(бакалавриата/магистратуры)

Профиль/Направленность программы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование)

Тула – 20 \_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(полное наименование профильной организации)

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

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

### УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

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

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П.

**ОТЗЫВ**  
о прохождении практики

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование)

проходил(а) \_\_\_\_\_ практику  
(указать вид практики)

в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации/структурного подразделения)

В период прохождения практики \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

поручалось решение следующих задач:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В период прохождения практики студент(-ка) проявил(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результаты работы студента(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(должность ответственного лица  
из числа работников профильной  
организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

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

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

**Тульский филиал Финуниверситета**

Кафедра \_\_\_\_\_  
(наименование)

**ОТЧЁТ**

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

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(бакалавриата/магистратуры)

Профиль/Направленность программы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование)

Выполнил:

Студент \_\_\_ курса, \_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Проверил:

Руководитель практики от профильной  
организации:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Тула – 20 \_\_ г.