

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

Владикавказский филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент»

СОГЛАСОВАНО

Контрольно-счетная палата
Республики Северная Осетия — Алания
Председатель Контрольно-счетной
палаты Республики Северная Осетия —
Алания



И.А. Калицов

«18» Сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала



Хубаев Т.А.

(подпись)

«28» Сентября 2023 г.

Хубаев Т.А.

**Программа производственной
практики (преддипломная практика).**

38.04.04. «Государственное и муниципальное управление»,
направленность программы магистратуры «Государственный менеджмент»

*Рекомендовано Ученым советом
Владикавказского филиала Финуниверситета
(протокол № 56 от 26.04 2023 г.)*

*Одобрено кафедрой «Менеджмент»
(протокол № 12 от 18.04 2023 г.)*

Владикавказ 2023

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.....	6
4. Место практики в структуре образовательной программы	12
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах	13
6. Содержание практики	13
7. Формы отчетности по практике	14
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	19
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	24
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	28
10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения.....	28
10.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	29
10.3 Сертифицированные программы и аппаратные средства защиты информации.....	29
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	29
ПРИЛОЖЕНИЯ	30

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

Наименование вида практики: производственная

Типы производственной практики: преддипломная практика;

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Форма проведения производственной практики: непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени, предусмотренного ОП ВО.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Преддипломная практика организуется и проводится в соответствии с:

- Приказом Финансового университета при Правительстве Российской Федерации от 28.06.2021г. № 1524/о «Об утверждении образовательного стандарта высшего образования федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры)»;

- Приказом № 1683/о от 13.09.2021 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и программ магистратуры филиалами Финансового университета»;

- Приказом № 1683/о от 27.07.2021 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и программ магистратуры в Финансовом университете»;

- Приказом № 2423/о от 20.10.2022 «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».

2. Цели и задачи практики

Преддипломная практика проводится с целью систематизации, обобщения и углубления теоретических знаний, формирования практических умений, универсальных и профессиональных компетенций на основе профессионально-практической деятельности, проверки готовности, обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбора материалов для выпускной квалификационной работы (ВКР).

Задачами преддипломной практики студентов являются:

- сбор материалов, характеризующих объект производственной практики (аппараты органов государственной и муниципальной власти, государственные и муниципальные организации, структурные подразделения государственных и муниципальных организаций и т.п.), его основные функции и показатели деятельности, их изучение и анализ;
- изучение на практике сведений, связанных с организацией системы управления государственной и муниципальной собственностью, ее основных составляющих и их роли в достижении поставленных целей, а также обязанностей, прав и ответственности государственных и муниципальных служащих;
- изучение на практике процесса, форм и методов государственного и муниципального управления в организации;

- выявление проблем управленческого и экономического характера на уровне организации или структурного подразделения за счет анализа конкретных ситуаций, предложения способов их решения и оценки ожидаемых результатов;
- приобретение студентами практического опыта управления государственной и муниципальной собственностью;
- систематизация и обобщение профессиональной информации за счет подготовки справок и обзоров по вопросам управления государственной и муниципальной собственностью;
- изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления;
- формирование компетенций в области будущей профессиональной деятельности.

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 (владения ² , умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-3	Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач, методы повышения ее эффективности	1.Объективно оценивает свои возможности и требования различных социальных ситуаций. принимает решения в соответствии с данной оценкой и требованиями.	Знать: методы объективной оценки своих возможностей и требований различных социальных ситуаций, принятия решений в соответствии с данной оценкой и требованиями. Уметь: применять методы объективной оценки своих возможностей и требования различных социальных ситуаций, принятия решений в соответствии с данной оценкой и требованиями

		2.Актуализирует свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности.	Знать: способы актуализации своего личностного потенциала, внутренних источников роста и развития собственной деятельности. Уметь: актуализировать свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности
		3.Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач.	Знать: способы определения приоритетов собственной деятельности в соответствии с важностью задач Уметь: определять приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач
		4. Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности собственной деятельности.	Знать: способы определения и демонстрации методов повышения эффективности собственной деятельности. Уметь: определять и демонстрировать методы повышения эффективности собственной деятельности
ПК-3	Способность разрабатывать и реализовывать обоснованные управленческие решения в государственном секторе	1. Обоснованно о предлагает виды управленческих решений и конкретные методы их принятия, использует научные принципы построения организационных структур и распределения функций управления, разрабатывает и принимает оптимальное решение.	Знать: виды управленческих решений и конкретные методы их принятия, использования научных принципов построения организационных структур и распределения функций управления, разработки и принятия оптимального решения. Уметь: обоснованно предлагать виды управленческих решений и конкретные методы их принятия, использовать научные принципы построения организационных структур и распределения функций управления, разработки и принятия оптимального решения.
		2. Организует командное взаимодействие для решения управленческих задач, проявляет	Знать: методы организации командного взаимодействия для решения управленческих задач, проявления способностей воздействовать на персонал государственного органа различными методами для достижения поставленных целей.

		способности воздействовать на персонал государственного органа различными методами для достижения поставленных целей.	Уметь: организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач, проявлять способности воздействовать на персонал государственного органа различными методами для достижения поставленных целей
		4. Обеспечивает выполнение работ в установленные сроки, сталкиваясь с препятствиями, проявляет настойчивость и продолжает работать, пока не достигнет результата.	Знать: технологии обеспечения выполнения работы в установленные сроки, проявления настойчивости в работе при преодолении препятствий для достижения результата. Уметь: обеспечивать выполнение работы в установленные сроки, сталкиваясь с препятствиями, проявлять настойчивость и продолжать работать, пока не будет достигнут результат

4. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика является обязательной частью образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность программы магистратуры «Государственный менеджмент» и входит в Блок 2 «Практика, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)».

Преддипломная практика представляет собой вид учебно-научной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку студентов и выполнение ВКР.

Преддипломная практика является одним из завершающих этапов образовательного процесса, предусмотрена в соответствии с требованиями ОС ВО и рабочим учебным планом.

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

Общая трудоёмкость преддипломной практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов). Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой. Практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

6. Содержание практики

Виды работ, которые обучающийся осваивает в рамках преддипломной практики в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы:

Типы профессиональных задач	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
Организационно-управленческий	<p>Выполнение служебных обязанностей в соответствии с занимаемой должностью или указаний руководителя с места практики (в форме контактной работы);</p> <p>анализ состояния экономики отраслей бюджетного сектора, отдельных организаций, определение экономических последствий подготавливаемых или принятых решений; оценка эффективности кадровой политики и кадрового аудита, формирования коллектива и организации коллективной работы, умения максимально использовать кадровый потенциал (в форме самостоятельной работы) ;</p> <p>применение законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности и процессе подготовки ВКР (в форме самостоятельной работы);</p> <p>выработка управленческих решений и конкретных методов их принятия, используя научные принципы построения организационных структур и распределения функций управления (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)</p>	30 (0,5 недели)

Проектный	Подготовка проектов локальных нормативных правовых актов; формирование баз данных, оценка их полноты и качества, применение этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций; разработка оптимальных управленческих решений по оптимизации деловых процессов, их технико-экономическое обоснование (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы).	
Научно-исследовательский	Осуществление научно-исследовательских работ по проблемам государственного и муниципального управления, подготовка обзоров и аналитических исследований по теме ВКР. Аprobация отдельных положений ВКР. Оформление результатов исследования Описание выполненного исследования и полученных результатов. Оценка и интерпретация полученных результатов. Окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций. Подготовка документов и оформление отчета о практике (в форме самостоятельной работы) Защита отчета по практике.	70 (1,5 недели)
		8
Итого		108 (2 недели)

7. Формы отчетности по практике.

Результаты производственной, в том числе преддипломной практики студент обобщает в форме письменного отчета, включающего:

- описание проведенной работы;
- результаты исследования, включая описание выявленных недостатков и предложенных рекомендаций.

Отчет о выполнении программы практики составляется студентом по мере прохождения каждой темы. С этой целью студент ежедневно делает записи в дневнике, а также готовит копии необходимых документов. По окончании практики студент оформляет отчет и после проверки

руководителем от базы практики представляет его для проверки руководителю от Финансового университета (кафедры «Менеджмент»)

Формами отчетности по производственной, в том числе преддипломной практике являются:

1. отчет студента о выполнении работ;
2. дневник практики;
3. отзыв руководителя практики с дифференцированной оценкой работы студента. Требования к письменному отчету по практике

Отчет по практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Отчет о производственной, в том числе преддипломной практике должен быть напечатан на одной стороне листа белой односортной бумаги формата А4 через полтора интервала. Шрифт: Times New Roman – 14 пт. Каждый абзац должен начинаться с отступа в 5 знаков (1,25 см). Между абзацами не делается дополнительных (авто и т.д.) интервалов.

Все страницы в работе нумеруют. На каждой странице должен быть проставлен номер (снизу от центра). Первой страницей является титульный лист, второй - задание. На этих страницах номера не проставляются.

Страницы должны иметь поля: левое - 25мм, верхнее и нижнее - по 20мм, правое - 15мм.

Текст отчета делят на разделы, которые нумеруют арабскими цифрами, после номера раздела ставят точку. В конце названия раздела точка не ставится. В заголовках (любых), включая заголовки таблиц и рисунков, точки не ставятся.

В тексте не допускается курсива, жирного, подчеркнутого шрифта, смены регистров, размера и вида шрифта. Текст должен быть выровнен по ширине. В содержании должны быть проставлены страницы.

Каждая таблица должна иметь номер и название (без сокращений). При оформлении таблицы по центру листа пишут слова «Таблица» и проставляют ее порядковый номер арабскими цифрами, далее тире и название таблицы с большой буквы.

Размер таблицы не должен превышать стандартного листа бумаги. Если ее объем превышает объем страницы, ее необходимо отражать с продолжением на следующей странице. Над продолжением таблицы на новом листе ставят заголовок: «окончание таблицы №». Если на второй странице таблица не оканчивается, то ставят заголовок: «продолжение таблицы №». Заглавие таблицы на новой странице не повторяют. В графах таблиц нельзя оставлять свободного места. Если данные отсутствуют, необходимо ставить тире или слово «нет». Табличные столбцы могут заполняться текстом. В таком случае точку в конце текста не ставят. Примечания к таблице размещают непосредственно под ней.

Рисунки должны иметь подпись снизу. Не допускается представление рисунков на нескольких страницах.

Между таблицами (рисунками), таблицей и рисунком необходимо приводить соответствующие выводы и переходы связного представления информации. Нельзя размещать подряд несколько таблиц (рисунков). Раздел не должен заканчиваться таблицей (рисунком). Рисунки (за редким исключением – структура и т.д.) и таблицы не должны быть цветными. В таблицах допускается 10 - 12 шрифт (при большом объеме), но тогда шрифт всех таблиц отчета должен быть одинакового размера.

Между названием раздела и текста, текстом и названием таблицы, текстом и рисунком, таблицей (рисунком) и текстом необходимо оставить «пустой» интервал. Точки в конце названия таблицы (рисунка) и в конце заголовков не ставят.

Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозной через всю работу или по разделам. Во втором случае таблице (рисунку) дают двойной номер, цифры отделяют точкой. Например, в главе 1 первую таблицу оформляют так:

«Таблица 1.1», где первая цифра обозначает номер раздела, а вторая - номер таблицы.

На таблицу (рисунок, приложение) в тексте делается ссылка с указанием порядкового номера в скобках, например, (таблица 1), (рис. 2).

В работе могут быть использованы формулы, которые должны иметь нумерацию. Она может быть сквозной. Номера формул ставятся в круглых скобках на правом краю страницы на уровне с формулой: (1); (2) и т. д.

Все схемы, графики, диаграммы и т.д. подписываются, как рисунки.

Список источников формируется в следующем порядке. В первую очередь отражаются нормативно – правовые акты в соответствии с четырехуровневой иерархией нормативного регулирования, затем труды авторов в алфавитном порядке. Если несколько источников начинается на одну и ту же букву, то порядок расположения зависит от места в алфавите второй буквы от начала названия источника и т. д. Одного и того же автора с разными публикациями заносят в список литературы в порядке его трудов по годам издания.

Сокращение слов во всем тексте возможно, но только принятое в русской орфографии: и так далее - и т. д.; и другие - и др.; и тому подобное - и т. п.; год-г.;

годы-гг.; тысячи-тыс.; миллион-млн.; миллиард-млрд.; час-ч.; рубль - руб.; проценты - %, номер - № (не «N»).

Могут быть использованы сокращения в названии учреждений. Однако перед использованием таких сокращений пишут также название. Например, акционерное общество (АО) и т. п.

Ссылку на авторов проводят подтекстовым способом помощью сносок. При ссылке на автора приводится полное библиографическое описание произведения, на которое она делается.

Структура отчета

Структура отчета по производственной, в том числе преддипломной практике включает в себя:

- Титульный лист (Приложение №1)
- Индивидуальное задание на производственную, в том числе преддипломную практику (Приложение №2)
- Дневник прохождения производственной, в том числе преддипломной практики (Приложение №3)
- Рабочий график (план) (Приложение №4)
- Содержание
- Разделы отчета в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием
- Список использованных источников
- Приложения

По окончании производственной, в том числе преддипломной практики студенты обязаны:

- подготовить отчет по практике к окончанию срока прохождения практики;
- представить на кафедру сброшюрованный Отчет, отзыв руководителя практики (приложение № 5) от организации и Дневник практики студента, заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью организации;
- явиться на защиту отчета по практике в сроки, предусмотренные распоряжением по организации практики студентов магистратуры.

В отчете по производственной, в том числе преддипломной практике должны быть отражены результаты изучения и исследования вопросов темы ВКР и требований, изложенных в настоящих методических указаниях.

По результатам прохождения практики руководителем от базы практики составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. В отзыве дается дифференцированная оценка работы студента во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,

«неудовлетворительно»). Отзыв оформляется на бланке организации, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

На титульном листе руководитель практики от Владикавказского филиала Финансового университета делает надпись: «Отчет допущен к защите», ставит дату и подпись.

Защита производственной, в том числе преддипломной практики может происходить в форме конференции. Для ее проведения организуется комиссия с участием преподавателей кафедры. Студенты делают устные сообщения о проделанной в период практики работе и ее результатах.

Студентам, 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.

Студенты, переведенные из других вузов, с других направлений подготовки и специальностей, направляются на практику в свободное от учебы время в соответствии с индивидуальным заданием, разработанным специально кафедрой.

Оценки по всем видам практик приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

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

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

**Примеры оценочных средств для проверки каждой компетенции,
формируемой в период прохождения практики**

**Примеры оценочных средств для проверки индикаторов
достижения компетенций и планируемых результатов обучения
при прохождении практики**

Наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач, методы повышения ее эффективности (УК-3)	<p>1.Объективно оценивает свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимает решения в соответствии с данной оценкой и требованиями.</p> <p>2.Актуализирует свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности.</p> <p>3.Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач.</p> <p>4. Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности собственной деятельности.</p>	<p>1.Задание Описать существующие инструменты и методы проектного управления (цели, задачи, этапы, процессы и алгоритм проектного управления).</p> <p>2.Задание Опишите какие социально - экономические проблемы должны стоять перед органами власти при разработке проектов управления государственной и муниципальной собственностью.</p> <p>3.Задание Проведите анализ типичных проблем целей и задач, которые решаются с использованием проектного управления государственной и муниципальной собственностью.</p> <p>3. Задание Сформируйте перечень показателей, используемых для оценки эффективности управления.</p> <p>Задание Как, на ваш взгляд, должны быть дополнены (сокращены) перечни критериев эффективности управления государственной и муниципальной собственностью со складывающимися направлениями развития публичной власти.</p> <p>4. Задание Провести анализ исполнения бюджета по доходам и расходам, применяя метод сравнения назначенных и исполненных их объемов;</p>

		<p>выявить позитивные и негативные факторы, повлиявшие на исполнение бюджета; разработать предложения по повышению собираемости доходов и оптимизации расходов</p> <p>6.Задание.</p> <p>Опишите источники информации, требуемые для принятия решений в сфере управления государственной и муниципальной собственностью.</p> <p>7.Задание</p> <p>Выделите основные критерии принятия решений в процессе реализации административных и экономических методов управления</p>
Способность разрабатывать и реализовывать обоснованные управленческие решения в государственном секторе (ПК-3)	<p>1. Обоснованно предлагает виды управленческих решений и конкретные методы их принятия, использует научные принципы построения организационных структур и распределения функций управления, разрабатывает и принимает оптимальное решение.</p> <p>2. Организует командное взаимодействие для решения управленческих задач, проявляет способности воздействовать на персонал государственного органа различными методами для достижения поставленных целей. Обеспечивает выполнение работы в установленные сроки, сталкиваясь с препятствиями, проявляет настойчивость и продолжает работать, пока не достигнет результата.</p>	<p>8.Задание</p> <p>На основе проведенного анализа определите основные структурные подразделения УФК, задействованные в исполнении регионального бюджета.</p> <p>9.Задание</p> <p>Обосновать основные мероприятия, направленные на улучшение процесса принятия решений при управлении государственной и муниципальной собственностью.</p> <p>10 Задание</p> <p>Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Федеральной антимонопольной службы.</p> <p>11 Задание</p> <p>Основными принципами организации антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов</p> <p>12 Здание</p> <p>Состав и структура единой модели деятельности органов публичной власти.</p> <p>Проведите обзор современных</p>

		информационных технологий моделирования организационных систем
--	--	--

Примерные вопросы к зачету по производственной, в том числе преддипломной практике:

1. Какие методы подготовки документов для управления государственной и муниципальной собственностью Вы знаете?
2. В чем заключаются основные задачи и функции организации, в которой Вы проходили учебную практику?
3. Назовите основные документы (нормативно - правовую базу), регламентирующие деятельность органов власти.
4. Какие у Вас есть предложения по совершенствованию коммуникационной политики в организации прохождения практики?
5. Каким образом распределены полномочия и ответственность между исполнителями в организации прохождения Вашей практики?
6. Дайте характеристику информационно-аналитическому обеспечению системы органа власти.
7. Каким образом распределены полномочия и ответственность между исполнителями в организации прохождения практики.
8. Каким образом осуществляется взаимодействие органов власти и населения на примере организации прохождения практики
9. Дайте характеристику стратегии, целям и задачам организации, в которой Вы проходили практику.
10. Какие внешние и внутренние условия деятельности организации, в которой вы проходили практику, какие методы анализа в данном случае Вы используете?
11. Какие у Вас есть предложения по совершенствованию организационной культуры в организации прохождения практики?

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики,

качества выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержания доклада на его защите и ответов на вопросы.

9.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».
2. Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
3. Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
4. Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 года № 722 «Об утверждении правил оценки заявок на участие в конкурсе на право заключить государственный или муниципальный контракт (гражданско-правовой договор бюджетного учреждения) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков».
6. Постановление Правительства РФ от 02.09.2010 N 671 "О порядке формирования государственного задания в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»
7. Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 N 640 "О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания"
8. Постановление Правительства РФ от 02.08.2010 N 590 "О порядке

осуществления федеральным бюджетным учреждением и автономным учреждением полномочий федерального органа государственной власти (государственного органа) по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления"

9. Приказ Минфина России от 20.11.2007 N 112н "Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений"

10. Приказ Минфина России от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"

Основная литература

1. Гайнанов, Д. А. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие / Д. А. Гайнанов, А. Г. Атаева, И. Д. Закиров. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 288 с. — (Высшее образование: Магистратура). — ISBN 978-5-16-009789-3. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039049> — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com — Текст: электронный.
2. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.]; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/476958> — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный.
3. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03503-2. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/470601> — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный.

Дополнительная литература

1. Рождественская И.А. Проектный подход в управлении развитием городских агломераций // Управленческие науки в современном мире, 2018. — № 1.-Ч.1.-С.544-547. — Только в электронном виде. — <URL:<http://elib.fa.ru/art2018/bv2120.pdf>>.
2. Доронина, Л.А. Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении : учебник / Доронина Л.А. — Москва : КноРус, 2020. — 282 с. — ISBN 978-5-406-00532-3. — URL: <https://book.ru/book/933966>— Текст : электронный.
3. Ливанский, М.В. Государственное и муниципальное управление: теория и практика. Энциклопедический словарь для студентов, аспирантов и преподавателей высших учебных заведений : словарь / Ливанский М.В., Зотов В.В., Губачев Н.Н., Попел А.Е., Кириллов В.П., Горский А.А. — Москва : Русайнс, 2019. — 339 с. — ISBN 978-5-4365-3246-2. — URL: <https://book.ru/book/931769>— Текст : электронный.
4. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09783-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://ez.el.fa.ru:2237/bcode/455639>
5. Барабашев, А. Г. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. Г. Барабашев, А. В. Климова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07237-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://ez.el.fa.ru:2237/bcode/455575>

Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>

2. Электронно-библиотечная система Znanium
<http://www.znanium.com>
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»
<https://www.biblio-online.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека
ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников»
<https://grebennikon.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»
<https://e.lanbook.com>

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

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред;
- 2) Windows, Microsoft Office.

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовой портал «Гарант»: <https://www.garant.ru>
2. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс»: <https://www.consultant.ru>. Некоммерческие интернет-версии.
3. Большая Российская энциклопедия: <https://bigenc.ru/>
4. [Официальный сайт Минфина РФ](https://minfin.gov.ru) Министерство финансов Российской Федерации: <https://minfin.gov.ru>
5. Официальный портал Правительства РФ <http://government.ru/>
6. Официальный портал Президента РФ <http://kremlin.ru/>

7. Официальный портал Государственной думы РФ
<http://www.duma.gov.ru/>
8. Портал административной реформы http://ar.gov.ru/inform_otkritost_05_otkritii_dannie_po_foiv/index.html
9. Официальный интернет-портал правовой информации
<http://pravo.gov.ru/>

10.3 Сертифицированные программы и аппаратные средства защиты информации

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации используются в том случае, если они применяются по месту прохождения практики – в профильных организациях.

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

Материально-техническое обеспечение, необходимое для выполнения поставленных обучающемуся задач практики, предоставляется на базе прохождения практики согласно договорам с профильными организациями.

Для подготовки отчета по практике обучающийся может воспользоваться библиотечно-информационным комплексом (БИК) филиала (в том числе, дистанционно) и компьютерными классами филиала по согласованию с руководителем практики от филиала.

Материально-техническое обеспечение проведения практики во Владикавказском филиале Финуниверситета:

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д. 7, аудитория № 52.

Специализированная мебель:

Стол одно-тумбовый – 1 шт.

Стол (двухместный) – 17 шт.

Стул – 34 шт.

Шкаф под документы с угловым сегментом – 1 шт.

Шкаф под документы – 3 шт.

Кафедра – 1 шт.

Доска настенная – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 1 шт.

Мультимедиа-проектор – 1 шт.

Экран настенный – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред;

2) Windows, Microsoft Office.

Учебная аудитория оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред;

2) Windows, Microsoft Office.

Учебная аудитория оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся:

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д.7, аудитория № 72.

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стол (двухместный) – 6 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Стул – 27 шт.

Доска настенная – 1 шт.

Шкаф для документов – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 10 шт.

Мультимедиа-проектор – 1 шт.

Экран настенный – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред

2) Windows, Microsoft Office

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д.7, кабинет № 55. Читальный зал:

Специализированная мебель:

Стол – 20 шт.

Стул – 40 шт.

Шкаф для книг – 4 шт.

Стеллаж книжный – 13 шт.

Стеллаж выставочный – 4 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 6 шт.

Телевизор – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред

2) Windows, Microsoft Office

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и

обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
Финансового университета.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

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

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

ОТЧЕТ

ПО _____
(указать вид (тип) практики)

_____ практике

Направление подготовки _____
(наименование направления 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
департамента/кафедры

(ученая степень и/или звание)

(И.О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)

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

Владикавказский филиал

Факультет финансово-экономический
Кафедра «Менеджмент»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по производственной (в том числе преддипломной) практике

обучающегося _____ 2 _____ курса ВЛДК18-М-ГМУ01 учебной группы

_____ Андиеваой Светланы Эльбрусовны _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

(код и наименование направления подготовки)

Государственный менеджмент

(направленность программы магистратуры)

Вид практики	производственная
Тип практики	профессиональная практика по профилю деятельности; преддипломная практика
Способ проведения практики	<u>Стационарная, выездная</u>
Форма проведения практики	непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени, предусмотренного ОП ВО.

Место прохождения практики Министерство экономического развития Республики Северная
Осетия - Алания

Срок практики с «__» _____ 2023 г. по «__» _____ 2023 г.

Содержание индивидуального задания

№ п/п	Этапы практики	Трудоемкос ть в часах	Формируемы е компетенции
I.Подготовительный этап			
1.	Определение цели, места и порядка прохождения практики. Прохождение инструктажа и знакомства с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.		
2.	Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Составление индивидуального календарного плана практики, согласование его с руководителем практики от Университета; утверждение индивидуального задания по практике Решение организационных вопросов прохождения производственной практики. Определение круга обязанностей, заданий в период прохождения практики с указанием сроков их выполнения (конкретная деятельность с указанием частоты выполнения тех или иных обязанностей, форм отчетности, критерием оценки работы).		
II. Основной этап (освоение основных разделов программы практики. Сбор, анализ и систематизация информации о деятельности организации, в которой проходит производственная практика)			
1	Знакомство с информационно методической базой практики: изучение внутренних документов и отчетной документации организации.		
2	Исследование организации: правовые основания деятельности, изучение нормативных правовых актов, учредительных и других документов, регламентирующих деятельность (положение, устав, лицензия, свидетельство о государственной регистрации и т.д., дата выдачи, сроки действия); место и роль органа (организации, учреждения, предприятия, подразделения) в структуре органов государственного и (или) муниципального управления (в системе более высокого порядка; организация управления, организационная структура управления, функциональные взаимосвязи подразделений и служб и пр		
3	Исследование организационной структуры базы практики как объекта управления, особенностей функционирования объекта: - анализ структуры и перечня функций организации (центральный аппарат, территориальный орган, унитарное предприятие)		

	<p>по управлению государственным (муниципальным) имуществом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ функций организации, отдела, службы, выявление функциональной структуры подразделений комплаенс-контроля в государственном управлении; - изучение методов повышения эффективности субъектов и структур управления системы муниципальной экономики; - сбор, анализ и обобщение научного практического материала, разработка оригинальных научных идей для использования в научно-исследовательской работе; - установление системы внутренних и внешних коммуникаций; 		
4.	<p>Оценка сложившейся системы показателей эффективности и результативности деятельности органа управления (центральный аппарат, территориальный орган, унитарное предприятие) государственным или муниципальным имуществом, выявление основных наметившихся тенденций;</p> <p>Анализ поступления на государственную (муниципальную) службу, порядок организации найма новых сотрудников, порядок определения должностных обязанностей сотрудников;</p> <p>Анализ формы и методы профессионального развития сотрудников на рабочем месте, планирование карьерного роста сотрудников;</p> <p>Изучение документов, регламентирующих вопросы служебных обязанностей сотрудников;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявление проблем управления: - выявление проблем управленческого характера: планирование деятельности, ответственность и полномочия, внутренние и внешние коммуникации, мотивация и контроль и пр.; 		
5	<p>Подготовка аналитической записки, содержащей оценку и интерпретацию собранных материалов (с использованием научной литературы).</p> <p>Анализ возможности использования выводов в дальнейшей научно-исследовательской деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка предложений в исследуемой области; - разработка мероприятий по повышению степени эффективности функционирования административных процедур (включая механизмы их подготовки, реализации и оценки результатов, а также изучение кадровых и иных ресурсов, используемых для подготовки и осуществления этих процедур). 		

III. Заключительный этап			
1	Оформление отчета по практике и других обязательных документов комплекта отчета.		
2	Защита отчета по производственной практики		
Итого			

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

Задание принял обучающийся: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

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

М.П.

Приложение 3

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

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

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)

Владикавказ - 20__

Место прохождения практики _____

Срок практики « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

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

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Департамент/ Управление/ отдел	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)
1	2	3	4

Руководитель практики от организации:

(подпись)

М.П.

(И.О. Фамилия)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента _____
 (Фамилия, Имя, Отчество)
 _____ курс, группа _____, факультет _____
 направляется на (в) _____
 (организация)

I. Календарные сроки практики

По учебному плану с _____ по _____

Дата прибытия на практику _____ 20__ г.

Дата выбытия с места практики _____ 20__ г.

II. Руководитель практики от Владикавказского филиала Финуниверситета

Кафедра _____

Ученое звание _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

III. Руководитель практики от организации

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

№	Этапы и разделы практики	Трудоемкость в академических часах	Формируемые компетенции	Отметка руководителя практики о выполнении задания	Продолжительность в днях
I. Подготовительный этап					
1.	Определение цели, места и порядка прохождения практики. Прохождение инструктажа и знакомства с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.				
2.	Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Составление индивидуального календарного плана практики, согласование его с руководителем				

	<p>практики от Университета; утверждение индивидуального задания по практике</p> <p>Решение организационных вопросов прохождения производственной практики.</p> <p>Определение круга обязанностей, заданий в период прохождения практики с указанием сроков их выполнения (конкретная деятельность с указанием частоты выполнения тех или иных обязанностей, форм отчетности, критерием оценки работы).</p>				
<p>II. Основной этап (освоение основных разделов программы практики. Сбор, анализ и систематизация информации о деятельности организации, в которой проходит производственная практика)</p>					
1	<p>Знакомство с информационно методической базой практики: изучение внутренних документов и отчетной документации организации.</p>				
2.	<p>Исследование организации: правовые основания деятельности, изучение нормативных правовых актов, учредительных и других документов, регламентирующих деятельность (положение, устав, лицензия, свидетельство о государственной регистрации и т.д., дата выдачи, сроки действия); место и роль органа (организации, учреждения, предприятия, подразделения) в структуре органов государственного и (или) муниципального управления (в системе более высокого порядка; организация управления, организационная структура управления, функциональные взаимосвязи подразделений и служб и пр</p>				
3.	<p>Исследование организационной структуры базы практики как объекта управления, особенностей функционирования объекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ структуры и перечня функций организации (центральный аппарат, 				

	<p>территориальный орган, унитарное предприятие) по управлению государственным (муниципальным) имуществом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ функций организации, отдела, службы, выявление функциональной структуры подразделений комплаенс-контроля в государственном управлении; - изучение методов повышения эффективности субъектов и структур управления системы муниципальной экономики; - сбор, анализ и обобщение научного практического материала, разработка оригинальных научных идей для использования в научно-исследовательской работе; - установление системы внутренних и внешних коммуникаций; 				
4.	<p>Оценка сложившейся системы показателей эффективности и результативности деятельности органа управления (центральный аппарат, территориальный орган, унитарное предприятие) государственным или муниципальным имуществом, выявление основных наметившихся тенденций;</p> <p>Анализ поступления на государственную (муниципальную) службу, порядок организации найма новых сотрудников, порядок определения должностных обязанностей сотрудников;</p> <p>Анализ формы и методы профессионального развития сотрудников на рабочем месте, планирование карьерного роста сотрудников;</p> <p>Изучение документов, регламентирующих вопросы служебных обязанностей сотрудников;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявление проблем управления; 				

	- выявление проблем управленческого характера: планирование деятельности, ответственность и полномочия, внутренние и внешние коммуникации, мотивация и контроль и пр.;				
5	Подготовка аналитической записки, содержащей оценку и интерпретацию собранных материалов (с использованием научной литературы). Анализ возможности использования выводов в дальнейшей научно-исследовательской деятельности: - разработка предложений в исследуемой области; - разработка мероприятий по повышению степени эффективности функционирования административных процедур (включая механизмы их подготовки, реализации и оценки результатов, а также изучение кадровых и иных ресурсов, используемых для подготовки и осуществления этих процедур).				
III. Заключительный этап					
1	Оформление отчета по практике и других обязательных документов комплекта отчета.				
2	Защита отчета по производственной практики				
Итого					

Руководитель практики
от кафедры _____

Руководитель практики
от организации _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)
М.П.

Приложение № 5

ОТЗЫВ
о прохождении практики обучающего Финансового университета

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Факультет _____

проходил(а) _____ практику,
(вид практики)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в _____

(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Поручилось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил(а) _____

Результаты работы обучающегося:

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

(должность руководителя практики
от организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.

Форма заявления обучающегося

Руководителю департамента/заведующему
кафедрой _____
(название департамента/кафедры)

(Фамилия И.О.)

обучающегося учебной группы _____
(номер группы)

уровень образования _____
(бакалавриат/магистратура)

(ФИО обучающегося полностью)

моб.тел.: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Предполагаемые базы практики: _____
(укажите названия организаций, согласно списку договоров и соглашений,
размещенному на сайте Финансового университета www.fa.ru в разделе «Студентам» подраздел «Практика»)

Средний балл успеваемости по зачетной книжке: _____
(за весь период обучения, например: 4 5)

Владение иностранными языками: _____
(укажите, какими языками владеете и на каком уровне)

Мне известно, что распределение обучающихся по конкретным базам практик осуществляется с учетом имеющихся возможностей и требований организаций к теме выпускной квалификационной работы/магистерской диссертации, а также уровню подготовки обучающегося (средний балл успеваемости, уровень владения иностранными языками и т.д.).

(дата)

(подпись)

высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Владикавказский филиал

Направление 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
инструктажа по охране труда и пожарной безопасности
(вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой) подчеркнуть

Студента (-ки) _____

Курс _____

Группа _____

Владикавказского филиала ФГОБУ ВО Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации

Период прохождения производственной практики:

Место прохождения практики: _____

1. Инструктаж по охране труда

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж

Дата проведения инструктажа _____

Подпись лица, проводившего инструктаж _____

Подпись лица, получившего инструктаж _____

2. Инструктаж по пожарной безопасности

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж

Дата проведения инструктажа _____

Подпись лица, проводившего инструктаж _____

Подпись лица, получившего инструктаж _____

М.П.