

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

Уральский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика, финансы и управление»

СОГЛАСОВАНО

Администрация Калининского
района г. Челябинска
Заместитель Главы

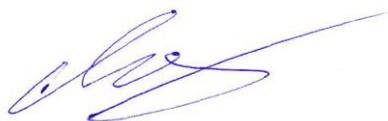


_____ И.Г. Матвеева

« 17 » марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уральского
филиала
Финуниверситета



_____ А.А. Якушев

« 17 » марта 2021 г.

Качурина Е.П.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.04
«Государственное и муниципальное управление», направленность программы
магистратуры «Проектный менеджмент в органах власти»

*Рекомендовано Ученым советом Уральского филиала Финуниверситета
(протокол № 30 от 23 марта 2021 г.)*

*Одобрено кафедрой «Экономика, финансы и управление»
(протокол № 9 от 9 марта 2021 г.)*

Челябинск - 2021

Оглавление

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	5
4. Место практики в структуре образовательной программы	11
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	11
6. Содержание практики	12
7. Формы отчетности по практике	12
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	14
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:	15
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	19
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.	
ПРИЛОЖЕНИЯ	

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

Наименование вида практики: учебная

Тип практики: ознакомительная практика

Формы проведения практики: непрерывно

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

2. Цели и задачи практики

Учебная практика проводится с целью получения обучающимися первичных профессиональных знаний и умений.

Основными задачами учебной практики студентов являются:

- ознакомление со структурой образовательного процесса в образовательном учреждении;
- изучение содержания федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» и рабочего учебного плана по одной из интересующих магистра образовательных программ;
- ознакомление с правилами и методиками разработки учебных программ, предназначенных к реализации в учреждениях различного уровня и профиля образовательной подготовки;
- ознакомление с организацией и проведением всех форм учебных занятий;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями занятий;
- разработку содержания учебных материалов на современном научно-методическом уровне;
- формирование практических навыков подготовки отдельных занятий в рамках учебных программ с учетом характеристик контингента обучаемых;
- проведение учебных занятий (полностью, либо частей, встроенных в занятие);
- овладение методикой анализа проведенных/подготовленных занятий;
- формирование представления о современных образовательных информационных технологиях;

– привитие навыков самообразования и самосовершенствования, содействие активизации научно-педагогической деятельности студентов;

– формирование компетенций в области учебной, воспитательной и управленческой деятельности.

Учебная практика организуется и проводится в соответствии Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и программы магистратуры в Финансовом университете, утвержденным приказом Финуниверситета от 29 ноября 2018 г. № 2270/о.

Практика проводится в государственных и муниципальных организациях (органах), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОС ВО.

На учебную практику все студенты направляются в установленном данной программой порядке.

Места прохождения практики могут быть различными. Возможны два основных варианта:

– студент самостоятельно, а также с помощью профессорско-преподавательского состава Уральского филиала Финансового университета подыскивает себе место прохождения практики как одно из возможных мест будущей работы, и, при утверждении руководства кафедры, проходит там как учебную практику, так и (возможно, в другом месте) последующие виды практик;

– студент определяется на прохождение практики в одну(один) из организаций (орган власти), с которыми Уральский филиал Финансового университета заключил соответствующие договоры и соглашения.

Во всех случаях научный руководитель практики выделяется из числа преподавателей Уральского филиала Финансового университета.

Для руководства практикой, проводимой в организациях (органах власти), назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Уральского филиала Финансового университета (далее руководитель практики филиала), и руководитель (руководители) практики из числа работников организации (органа власти) и структурных подразделений Уральского филиала Финансового университета

(далее - руководитель практики от организации). Информация о назначенном руководителе практики от организации (органа власти) содержится в отчетных материалах обучающихся, представляемых по результатам практики.

При прохождении практики в организации (органе власти), студенту назначается руководитель практики по месту ее прохождения. В этом случае студент обязан за 2 месяца до начала учебной практики представить договор на проведение практики с объектом практики по форме, представленной в Приложении №1.

Обучающиеся по целевому набору проходят практику в организации, указанной в договоре о целевом обучении.

Студент должен представить на кафедру заявление на выбранный объект практики (Приложении №2).

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

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции ¹	Результаты обучения (владения ² , умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	1. Демонстрирует знания норм профессиональной этики и основные направления государственной политики в области противодействия коррупции.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы профессиональной этики; - разновидности коррупционных преступлений и виды ответственности за них; - основные направления государственной политики в области противодействия коррупции. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать нормы профессиональной этики; - предупреждать коррупционные преступления и доводить информацию о видах ответственности за них; - содействовать основным направлениям государственной политики в области противодействия коррупции. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками трансляции норм профессиональной этики;

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

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

		<p>2.Комплексно использует политические, организационные, информационно-пропагандистские, правовые и социально-экономические меры предупреждения коррупции в органах власти.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - навыками противодействия коррупционным преступлениям; - навыками продвижения основных направлений государственной политики в области противодействия коррупции. <p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - политические, организационные, информационно-пропагандистские, правовые и социально-экономические меры предупреждения коррупции в органах власти; - виды ответственности за коррупционные преступления; - основные направления государственной политики в области противодействия коррупции. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять политические, организационные, информационно-пропагандистские, правовые и социально-экономические меры предупреждения коррупции в органах власти; - предупреждать коррупционные преступления и доводить информацию о видах ответственности за них; - содействовать основным направлениям государственной политики в области противодействия коррупции. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования организационных, информационно-пропагандистских, правовых и социально-экономических мер предупреждения коррупции в органах власти; - навыками противодействия коррупционным преступлениям; - навыками продвижения основных направлений государственной политики в области противодействия коррупции.
		<p>3.Руководствуется в своем поведении при исполнении должностных обязанностей основополагающими морально-этическими ценностями государственного служащего</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - должностные обязанности государственного служащего; - морально-этические ценности государственного служащего; - основы поведения государственного служащего. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять должностные обязанности государственного служащего; - использовать морально-этические ценности государственного служащего;

			<p>- соотносить свое поведение и поведение государственного служащего.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения должностных обязанностей государственного служащего; - навыками трансляции морально-этических ценностей государственного служащего; - навыками противодействия коррупционным преступлениям; - навыками коррекции своего поведения в соответствие с поведением государственного служащего.
ОПК-8	<p>Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>1. Использует каналы коммуникации, методы и инструменты внешних и внутренних коммуникаций (собрания, сайт, внутренний портал, рассылки, мероприятия и т.д.).</p> <p>2. Объективно оценивает информационные потребности граждан, коммерческих организаций, институтов гражданского общества и средств массовой информации, выявляет наиболее популярные способы обратной связи, определяет особенности внутренней культуры государственного органа и фиксирует эти показатели для</p>	<p>Знать основных каналов коммуникации, методов и инструментов внешних и внутренних коммуникаций;</p> <p>Уметь анализировать каналы коммуникации, методы и инструменты внешних и внутренних коммуникаций;</p> <p>Владеть навыками использования в практической деятельности основных каналов коммуникации, методов и инструментов внешних и внутренних коммуникаций.</p> <p>Знать методов оценки информационных потребностей граждан, коммерческих организаций, институтов гражданского общества и средств массовой информации;</p> <p>Уметь анализировать наиболее популярные способы обратной связи, особенности внутренней культуры государственного органа;</p> <p>Владеть навыками использования в практической деятельности объективной оценки информационных потребностей граждан, коммерческих организаций, институтов гражданского общества и средств массовой информации, выявления наиболее популярных способов обратной связи, определения особенности внутренней культуры государственного органа и фиксации этих показателей для будущих измерений.</p>

		<p>будущих измерений.</p> <p>3. Демонстрирует навыки и умения выявлять и формулировать основные направления для развития системы внутренних и внешних коммуникаций.</p>	<p><u>Знать</u> основных направлений для развития системы внутренних и внешних коммуникаций;</p> <p><u>Уметь</u> анализировать и формулировать основные направления для развития системы внутренних и внешних коммуникаций;</p> <p><u>Владеть</u> навыками использования в практической деятельности выявления и формулирования основных направлений для развития системы внутренних и внешних коммуникаций.</p>
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>1.Организовывает работу в команде, ставит цели командной работы.</p> <p>2.Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения.</p> <p>3. Принимает ответственность за</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы лидерства в команде; - типы лидерских стилей; - целеполагание в командной работе. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать работу в команде; - руководить работой команды; - вырабатывать командную стратегию для достижения командных целей. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации и управления коллективом; - методикой постановки целей для команды; - стратегиями развития команды и достижения целей. <p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - типы командных стратегий; - теории мотивации в командной работе; - методы достижения целей. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать командную стратегию для конкретной команды; - применять различные теории мотивации в командной работе; - использовать различные методы для достижения командных целей. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа командных стратегий; - навыками применения теорий мотивации; - методиками целеполагания. <p><u>Знать:</u></p>

		<p>принятые организационно-управленческие решения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - типы управленческих решений; - виды юридической ответственности в области управления; - результаты управленческой работы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать необходимый тип управленческих решений; - применять виды юридической ответственности в командной работе; - прогнозировать результаты управленческой работы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения различных типов управленческих решений; - анализом видов юридической ответственности в командной работе; <p>навыками прогнозирования результатов управленческой работы.</p>
УК-4	<p>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>1.Использует коммуникативные технологии, включая современные, для академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>2.Общается на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности и в научной среде в письменной и устной форме.</p> <p>3.Выступает на иностранном языке с научными докладами / презентациями, представляет научные результаты на</p>	<p>Знать: коммуникативные технологии, включая современные, для академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>Уметь: использовать коммуникативные технологии, включая современные, для академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>Владеть: коммуникативными технологиями, включая современные, для академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>Знать: основные термины на иностранном языке, применяемые в сфере профессиональной деятельности и в научной среде в письменной и устной форме.</p> <p>Уметь: применять в сфере профессиональной деятельности и в научной среде в письменной и устной форме основные термины на иностранном языке.</p> <p>Владеть: навыками общения на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности и в научной среде.</p> <p>Знать: педагогические термины на иностранном языке для возможности выступления с научными докладами / презентациями.</p> <p>Уметь: применять педагогические термины на иностранном языке в научных докладах / презентациях, научных дискуссиях и дебатах.</p>

		<p>конференциях и симпозиумах; участвует в научных дискуссиях и дебатах.</p> <p>4. Демонстрирует владение научным речевым этикетом, основами риторики на иностранном языке, навыками написания научных статей на иностранном языке.</p> <p>5. Работает со специальной иностранной литературой и документацией на иностранном языке.</p>	<p>Владеть: навыками применения педагогических терминов на иностранном языке в научных докладах/ презентациях, навыками представления научных результатов на конференциях и симпозиумах. участвует в научных дискуссиях и дебатах.</p> <p>Знать: педагогические принципы, используемые в научном речевом этикете, основы риторики на иностранном языке.</p> <p>Уметь: применять педагогические принципы в научном речевом этикете, применять основы риторики на иностранном языке.</p> <p>Владеть: навыками применения педагогических принципов в научном речевом этикете, основами риторики на иностранном языке, навыками написания научных статей на иностранном языке.</p> <p>Знать: принципы работы со специальной иностранной литературой и документацией на иностранном языке.</p> <p>Уметь: работать со специальной иностранной литературой и документацией на иностранном языке.</p> <p>Владеть: навыками работы со специальной иностранной литературой и документацией на иностранном языке.</p>
УК-6	Способен определять реализовывать приоритеты собственной деятельности способы совершенствования на основе самооценки	<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</p>	<p>Знать: требования различных социальных ситуаций;</p> <p>Уметь: оценивать свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимать решения в соответствии с данной оценкой и требованиями</p> <p>Владеть: способностью объективно оценивать свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимать решения в соответствии с данной оценкой и требованиями</p> <p>Знать: свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности;</p> <p>Уметь: актуализировать свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности</p>

		собственной деятельности.	Владеть: способностью анализировать свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности
		3. Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач.	Знать: приоритеты собственной деятельности; Уметь: определять приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач Владеть: способностью определять приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач
		4. Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности собственной деятельности.	Знать: методы повышения эффективности собственной деятельности; Уметь: определять и демонстрировать методы повышения эффективности собственной деятельности Владеть: методами повышения эффективности собственной деятельности.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является обязательным разделом ОП ВО и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно-ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов. Учебная практика выполняет функции общепрофессиональной подготовки обучаемых к преподавательской деятельности в вузе, а ее организация направлена на приобретение студентами навыков педагога-исследователя, владеющего современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информационного материала и использования его в педагогической деятельности.

Учебная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении университетской образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в реальный учебный процесс. Она ориентирована на создание условий для приобретения студентами собственного опыта выработки соответствующего профессионального мышления и мировоззрения, для проверки себя как преподавателя.

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

Общая трудоёмкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы (108

часов). Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет. Практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком в 7 модуле.

6. Содержание практики

Таблица 2

Виды деятельности	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
Организационная	Участие в организационном мероприятии, изучение основных условий деятельности базы практики Ознакомление со структурой и функциями организации	1 неделя
Информационно-аналитическая.	Изучение нормативных правовых актов, и других документов, регламентирующих деятельность организации, в которой студент проходит практику Ознакомление с материально-техническим обеспечением организации базы практики Подготовка отчета по результатам прохождения учебной практики	1 неделя

7. Формы отчетности по практике

Форма отчетности по учебной практике – комплект документов отчета на бумажном носителе.

При прохождении учебной практики студенты должны:

- пройти практику в организации в сроки, установленные приказом Финансового университета;
- своевременно и полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание;
- ежедневно отмечать выполнение работ в дневнике практики обучающегося;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- по результатам практики составить отчет в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- предоставить в установленные сроки комплект документов по итогам прохождения практики, включающий:

1) рабочий график (план) прохождения практики с подписями руководителей практики от филиала и от организации по форме, представленной в Приложении №3;

2) индивидуальное задание с подписями руководителей практики от филиала и от организации по форме, представленной в Приложении №4;

3) отзыв руководителя практики с подписью руководителя практики от организации и печатью организации по форме, представленной в Приложении №5;

4) дневник практики обучающегося с подписью руководителя практики от организации и печатью организации по форме, представленной в Приложении №6;

5) отчет по практике с подписью руководителя практики от организации, печатью организации и подписью руководителя от филиала с подписью руководителя практики от организации и печатью организации по форме, представленной в Приложении №7;

– явиться на защиту отчета о практике в установленные сроки с комплектом документов по практике.

Отчет по результатам учебной практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу в соответствии с настоящей программой.

При написании отчета студент выполняет следующие требования: четкость и логическая последовательность изложения материала; убедительность аргументации; краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования; конкретность изложения результатов работы; обоснованность предложений.

Требования к письменному отчету по практике

Отчет об учебной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу. Рекомендуемый объем отчета 10-15 страниц печатного текста (без приложений).

Отчет об учебной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Структура отчета: титульный лист, введение, основная части и заключение.

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

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

В *основной части* отчета должны быть отражены работы, выполнявшиеся

студентом и результаты его учебной и научно-исследовательской деятельности, которые были внедрены в учебный процесс, а также результаты собственного исследования.

В *заключении* приводятся общие выводы об учебной практике, содержащие обоснованные сведения о достижении магистрантом целей и задач учебной практики, степени их выполнения, выявленных сильных и слабых сторонах своей профессиональной подготовленности к ведению педагогической деятельности. Новые знания, умения, практический, в том числе социальный опыт, приобретенный в процессе практики.

Во время прохождения учебной практики студент ведет дневник, который по окончании практики вместе с отчетом представляет ответственному за организацию и проведение практики на кафедре. В дневнике по дням должны быть отражены все виды и результаты деятельности студента, полученные в период прохождения учебной практики. Дневник практики студента заполняется по установленной форме.

Отзыв на студента дается на основе развития его личностных качеств (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.), анализа результатов педагогической деятельности во время практики и содержит оценку степени выполнения программы практики, умения применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике.

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

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

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

Компетенция	Типовые задания
ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности	Задание 1. Раскройте методы обеспечения соблюдения норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти Задание 2.

органа власти	Продемонстрируйте навыки обеспечения соблюдения норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти
ОПК-8 Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	1. Задание Опишите комплексные инструменты и методы познания 2. Задание Используйте отдельные методы познания при изучении и анализе информационных источников 3. Задание Продемонстрируйте инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Задание 1. Опишите общие формы организации деятельности коллектива; психологию межличностных отношений в группах разного возраста; основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели; Задание 2. Продемонстрируйте навыки преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Опишите важнейшие показатели, характеризующие способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия. Сравните данные показатели и аналогичные показатели в других странах. Подготовьте развернутые ответы на следующие вопросы. Какие современные коммуникативные технологии, использующие концепцию больших данных и искусственного интеллекта, применяются в государственном и муниципальном управлении? Какие еще технологии можно внедрить в общественном секторе экономике?
УК-6 Способен определять реализовывать приоритеты собственной деятельности способы совершенствования на основе самооценки	Задание 1. Раскройте методологию познавательной деятельности Задание 2. Продемонстрируйте умения и навыки использования методов и инструментальных средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности

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

Нормативно-правовые акты:

Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ // Российская газета. – 2012. – 31 декабря.

О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79 // Консультант Плюс

О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25 // Российская газета. – 2007. – 7 марта.

Основная литература:

1. Проектное управление в органах власти : учебник и практикум для вузов / Н. С. Гегедюш [и др.] ; ответственный редактор Н. С. Гегедюш. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 186 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/447869> – Текст : электронный

2. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общей редакцией Е. М. Роговой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/449791> – Текст : электронный.

3. Мокий, М. С. Методология научных исследований : учебник для вузов / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под редакцией М. С. Мокия. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2020. – 254 с. – (Высшее образование). – URL: <https://urait.ru/bcode/457487> – Текст : электронный.

Дополнительная литература

4. Восколович, Н. А. Экономика, организация и управление общественным сектором : учебник и практикум для бакалавриата, специалитета и магистратуры / Н. А. Восколович, Е. Н. Жильцов, С. Д. Еникеева ; под общей редакцией Н. А. Восколович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 324 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). - ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432072> (дата обращения: 04.02.2020). — Текст : электронный.

5. Гладковская, Е.Н. Государственный и муниципальный контроль и аудит : учебное пособие / Е.Н. Гладковская. — Москва : Русайнс, 2018. — 164 с. — Магистратура. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/929441> (дата обращения: 04.02.2020). — Текст : электронный.

6. Еремин, С. Г. Управление государственными и муниципальными закупками: Учебник и практикум / Еремин С. Г., Галкин А. И.; под ред. Прокофьева С.Е. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 405 с. - Бакалавр и магистр. Академический курс. – ЭБС Юрайт. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/429598>. (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

7. Лапина, М.А. Современная стратегия развития государственного управления : учебник и практикум / М.А. Лапина, Н.Ф. Попова, А.В. Остроушко;

под. ред. Г.Ф. Ручкиной. — Москва : Юстиция, 2019. — 276 с. — (Магистратура и аспирантура). — ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://www.book.ru/book/930701>. (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

8.1. Охотский, Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления. В 2 ч. Ч. 1: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е.В. Охотский; МГИМО (Ун-т) МИД РФ. - Москва: Юрайт, 2019. - 368 с. - Бакалавр и магистр. Академический курс. - Текст : непосредственный. - То же. - ЭБС Юрайт. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434313> (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

8.2. Охотский, Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления. В 2 ч. Ч. 2: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е.В. Охотский; МГИМО (Ун-т) МИД РФ. - Москва: Юрайт, 2019. - 300 с. - Бакалавр и магистр. Академический курс. - Текст : непосредственный. - То же. - ЭБС Юрайт. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434314> (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

9. Оценка результативности деятельности территориальных органов исполнительной власти: методические подходы. : монография / под ред. Т.М. Токмурзин. — Москва : КноРус, 2020. — 89 с. — ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/934362> (дата обращения: 04.02.2020). — Текст : электронный.

10. Современные кадровые технологии в органах власти: Монография / А.М. Беляев [и др.]; Финуниверситет ; под общ. ред. С.Е. Прокофьева, С.Г. Еремина, А.М. Беляева. - М.: Юстицинформ, 2015. - 662 с. — Текст : непосредственный. - То же. - СПС «Консультант Плюс». - URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 04.02.2020). - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

11. Управление государственной и муниципальной собственностью: учебник и практикум для академического бакалавриата / С.Е. Прокофьев [и др.]; Финуниверситет; под ред. С.Е. Прокофьева. - Москва: Юрайт, 2018. - 306 с. - Текст непосредственный. - ЭБС Юрайт. - То же. - 2019. - ЭБС Юрайт. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433627> (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

12. Управление крупнейшими городами : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, И. А. Рождественской, Н. Н. Мусиновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 322 с. — (Высшее образование). — ЭБС Юрайт. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/444894> (дата обращения: 04.02.2020). - Текст : электронный.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

[www.gks](http://www.gks.ru) (сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации – Росстат РФ).

www.gossluzhba.gov.ru (Федеральный портал управленческих кадров).

www.ilo.ru (Официальный сайт Международной организации труда).

www.gov.ru (Сервер органов государственной власти Российской Федерации).

Электронные ресурсы БИК:

- Справочная правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).
- Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).
- Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
- Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
- Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
- Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>
- Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
- Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
- Электронная библиотека <http://grebennikon.ru>
- Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
- Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <https://dvs.rsl.ru/>
- Финансовая справочная система «Финансовый директор» <http://www.1fd.ru/>
- Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks <http://link.springer.com/>
- База данных электронной структурированной информации по частным и публичным компаниям России, Украины, Казахстана RUSLANA <https://ruslana.bvdep.com/>
- Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира <http://search.ebscohost.com>
- Электронные продукты издательства Elsevier. Коллекции: Business, management and Accounting; Economics, Econometrics and Finance <http://www.sciencedirect.com>
- Базы данных научных журналов издательства Emerald (Accounting, Finance & Economics Collection; Business, Management & Strategy Collection) <http://www.emeraldgroupublishing.com/products/collections/>
- Видеотека учебных фильмов «Решение» (тематические коллекции

«Менеджмент», «Маркетинг. Коммерция. Логистика», «Юриспруденция»
<http://eduvideo.online/>

- База данных Business Ebook Subscription на платформе Ebook Central компании ProQuest
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/faru/home.action>
- Юридическая справочная система «Юрист» <http://www.1jur.ru/>
- JSTOR Arts & Sciences I Collection <http://jstor.org>
- Коллекция научных журналов Oxford University Press
<https://academic.oup.com/journals/>
- Информационный ресурс, содержащий информацию о зарегистрированных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях («СПАРК») <http://www.spark-interfax.ru>

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

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Windows, Microsoft Office.
2. Антивирус ESET Endpoint Security

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

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

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

Материальная база для прохождения практики предоставляется соответствующим местом прохождения практики и включает в себя оборудованное рабочее место для студента – практиканта. Организация обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающим санитарным правилам и требованиям охраны труда. Техническое оснащение места зависит от решения поставленных задач и вида выполняемых работ по профилю обучения. Компьютер должен иметь выход в Интернет, что обеспечить удаленный доступ к программным, техническим и электронным средствам обучения и контроля знаний, размещенным на портале Финансового университета (электронная библиотека, программы для компьютерного тестирования, видеолекции, учебно-методические материалы и др.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Договор № _____
на проведение практики обучающегося
федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего
образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Уральский филиал Финуниверситета)

г. Челябинск

«___» _____ 20__ г.

Уральский филиал федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (лицензия на право образовательной деятельности серии 90Л01 № 0008493, регистрационный № 1495 от 09 июня 2015г., свидетельство о государственной аккредитации серии 90А01 № 0001447, регистрационный № 1360 от 29 июня 2015г.), именуемый в дальнейшем Уральский филиал Финуниверситета, в лице директора Уральского филиала Якушева Анатолия Алексеевича, действующего на основании доверенности от 03.08.2020г. № 0087/02.03, с одной стороны, и Место для ввода текста., именуемое в дальнейшем «Организация», в лице действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны обязуются совместно организовать и провести учебную и производственную (далее – практика) обучающегося __ курса группы ___ направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность программы «Проектный менеджмент в органах власти»

фамилия, имя, отчество обучающегося

Срок практики с «__» _____ по «__» _____ 202__ г.

1.2. Целью проведения практики является получение обучающимся профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Уральский филиал Финуниверситета обязуется:

2.1.1. Направить в Организацию обучающегося для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

2.1.2. Назначить руководителя практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.1.3. Составить рабочий график (план) проведения практики обучающегося совместно с руководителем практики от Организации.

2.1.4. Разработать индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики, по согласованию с руководителем практики от организации.

2.1.5. Провести организационные собрания с обучающимися по вопросам прохождения практики.

2.1.6. Оказывать методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной практики.

2.1.7. Консультировать обучающегося по вопросам выполнения программы практики и оформлению ее результатов.

2.1.8. Оказать руководителю практики от Организации методическую помощь в проведении практики обучающегося.

2.1.9. Осуществить контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики обучающимся и ее содержанием.

2.1.10. Оценить результаты прохождения практики обучающегося.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Принять обучающегося на практику в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

2.2.2. Предоставить рабочее место обучающемуся, обеспечить возможность его ознакомления с

документацией Организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).

2.2.3. Назначить _____ руководителем _____ практики _____ от _____ Организации

Должность и фамилия, имя, отчество руководителя.

2.2.4. Обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Провести инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

2.2.5. Не допускать привлечение обучающегося к осуществлению деятельности, не предусмотренной программой практики и не имеющей отношение к направлению обучения и будущей профессии обучающегося.

2.2.6. Сообщить в Уральский филиал Финуниверситета о случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации.

2.2.7. Составить по результатам практики письменный отзыв на обучающегося и подписать подготовленные им документы по каждому виду практики.

2.2.8. При наличии в Организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики обучающегося, вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует до окончания сроков практики, указанных в п. 1.1 настоящего Договора.

3.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

4.1. Информация, которую одна из Сторон относит к конфиденциальной, и письменно сообщила об этом другой Стороне, является конфиденциальной и для другой Стороны.

Каждая из Сторон настоящего Договора обязуется обеспечить сохранность конфиденциальной информации, получаемой от другой Стороны.

4.2. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязательства по настоящему Договору третьим лицам.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров по соглашению Сторон.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Уральский филиал Финуниверситета
Уральский филиал федерального
государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего образования «Финансовый
университет при Правительстве Российской
Федерации»

Организация
Наименование организации

Адрес: 454 084, г. Челябинск,

Адрес

ул. Работниц, д. 58
тел. 8(351) 7912904

Контактное лицо от Филиала:
Ст.преподаватель кафедры
«Экономика, финансы и управление» Качурина
Е.П.
Телефон: 89193424108
Электронная почта:EPKachurina@fa.ru

Контактное лицо от Организации:
Должность
ФИО
Телефон:
Электронная почта:

Директор Уральского филиала Финуниверситета

Должность

_____ А.А.Якушев
М.П.

_____ И.О. Фамилия
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Заведующему кафедрой
«Экономика, финансы и управление»
Максимовой Т.В.
от студента (ки) _ курса
группы № _____

фамилия

имя, отчество (полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне в качестве объекта учебной практики:

(указать название организации)

Руководителями учебной практики кафедра утверждает:

от объекта: _____

(ФИО)

(должность)

от филиала: _____

(ФИО)

(должность)

Руководитель практики
от объекта согласен:

(подпись)

Руководитель практики
от филиала согласен:

(подпись)

Студент

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения **учебной** практики

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность программы магистратуры: Проектный менеджмент в органах
власти

Место прохождения практики _____

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

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

Руководитель практики от кафедры:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики от организации:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ по учебной практике

обучающегося _____ курса _____ учебной группы _____

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность программы магистратуры: Проектный менеджмент в органах
власти

Место прохождения практики _____

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания (перечень задач, подлежащих выполнению)
1	2

Руководитель практики от кафедры:

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся:

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации:

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

ОТЗЫВ

о прохождении практики обучающегося Финансового университета

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Кафедра «Экономика, финансы и управление» направление подготовки 38.04.04
«Государственное и муниципальное управление» _____

Проходил(а) учебную практику

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

в _____

(наименование организации, наименование структурного подразделения)

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

поручалось решение следующих задач:

Во время практики обучающийся проявил(а) _____

Результаты работы обучающегося:

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

(должность руководителя практики от предприятия) _____ (подпись) _____ (ФИО)

«__» _____ 202_ г.

М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

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

Кафедра «Экономика, финансы и управление»

ДНЕВНИК по учебной практике

обучающегося _____ курса _____ учебной группы _____

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность программы магистратуры: Проектный менеджмент в органах
власти

Место прохождения практики _____

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

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

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Место выполнения работы (структурное подразделение)	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы(подпись руководителя практики)
1	2	3	4

Руководитель практики от организации:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

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

ОТЧЕТ по учебной практике

Тип практики:

Учебная практика: ознакомительная практика

Направление подготовки: 38.04.04 «Государственное и муниципальное
управление»

Направленность программы магистратуры: Проектный менеджмент в органах
власти

Выполнил:
обучающийся учебной группы _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверили:
Руководитель практики от организации:

(должность)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от кафедры:

(ученая степень, звание)

(И.О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)

Челябинск 202 г.