

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

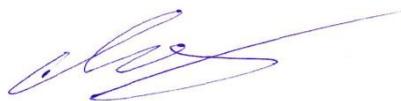


_____ И.Г. Матвеева

« 17» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уральского
филиала
Финуниверситета



_____ А.А. Якушев

«17 » марта 2021г.

Качурина Е.П.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 26 марта 2021 г.)*

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

Челябинск - 2021

Оглавление

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения	3
2. Цели и задачи практики	4
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики	4
4. Место практики в структуре образовательной программы	118
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	119
6. Содержание практики	18
7. Формы отчетности по практике	120
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	23
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:	27
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	30
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	31
ПРИЛОЖЕНИЯ	32

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

Вид практики: производственная

Типы практики:

производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности;

преддипломная практика;

научно-исследовательская работа (научно-исследовательская работа реализуется в соответствии с Положением о научно-исследовательской работе обучающихся по программам магистратуры, утвержденным приказом Финансового университета от 01.07.2019 №1510/о, и программой научно-исследовательской работы).

Формы проведения практики: непрерывно

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

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

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

– студент самостоятельно, а также с помощью профессорско-преподавательского состава филиала подыскивает себе место прохождения практики как одно из возможных мест будущей работы, и, при утверждении руководства кафедры, проходит там производственную практику;

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

Для руководства практикой, проводимой в организациях и структурных подразделениях Финансового университета, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим

работникам Уральского филиала Финансового университета (далее руководитель практики от филиала), и руководитель (руководители) практики из числа работников организации или структурных подразделений Уральского филиала Финансового университета (далее - руководитель практики от организации). Информация о назначенном руководителе практики от организации содержится в отчетных материалах обучающихся, представляемых по результатам практики.

При прохождении практики во внешней организации, студенту назначается руководитель практики по месту ее прохождения. В этом случае студент обязан за 2 месяца до начала производственной практики представить на кафедру договор на проведение практики с организацией по форме, указанной 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).

2. Цели и задачи практики

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

Задачи практики:

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

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
ДКН-1	владение методами, инструментами проектной деятельности в органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	<p>1. Владеет навыками выявления проблем, разработки и проектирования возможных сценариев и решений развития органов государственной власти и органов местного самоуправления.</p> <p>2. Применяет современные методы и инструменты расчета и анализа показателей эффективности проектной деятельности.</p> <p>3. Использует апробированные методы и методики сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных, необходимых для ведения проектной деятельности.</p>	<p>Знать проблемы, возможные сценарии и решения развития органов государственной власти и органов местного самоуправления;</p> <p>Уметь выявлять проблемы, разрабатывать и проектировать возможные сценарии и решения развития органов государственной власти и органов местного самоуправления</p> <p>Владеть навыками выявления проблем, разработки и проектирования возможных сценариев и решений развития органов государственной власти и органов местного самоуправления</p> <p>Знать современные методы и инструменты расчета и анализа показателей эффективности проектной деятельности;</p> <p>Уметь применять современные методы и инструменты расчета и анализа показателей эффективности проектной деятельности</p> <p>Владеть методами и инструментами расчета и анализа показателей эффективности проектной деятельности</p> <p>Знать методы и методики сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;</p> <p>Уметь использовать апробированные методы и методики сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных, необходимых для ведения проектной деятельности</p> <p>Владеть методами и методиками сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных, необходимых для ведения проектной деятельности</p>
ДКН-2	способность планировать и организовывать проектную деятельность органов	1. Демонстрирует знание принципов, норм и правил научного	Знать: принципы, нормы и правила научного подхода к планированию и организации проектной деятельности в органах государственной власти, связанной со стратегическим развитием Российской

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>государственного управления связанных со стратегическим развитием Российской Федерации и реализацией приоритетных проектов</p>	<p>подхода к планированию и организации проектной деятельности в органах государственной власти, связанной со стратегическим развитием Российской Федерации и реализацией национальных проектов.</p> <p>2. Использует модели и технологии проектного менеджмента, учитывает особенности его планирования и организации в органах государственного и муниципального управления.</p> <p>3. Владеет навыками анализа основных проблем, возникающих в сфере государственного и муниципального управления в процессе подготовки проектов, их отражения в основных проектных документах на этапе планирования</p>	<p>Федерации и реализацией национальных проектов.</p> <p>Уметь: демонстрировать знание принципов, норм и правил научного подхода к планированию и организации проектной деятельности в органах государственной власти, связанной со стратегическим развитием Российской Федерации и реализацией национальных проектов.</p> <p>Владеть: принципами, нормами и правилами научного подхода к планированию и организации проектной деятельности в органах государственной власти, связанной со стратегическим развитием Российской Федерации и реализацией национальных проектов.</p> <p>Знать: модели и технологии проектного менеджмента, учитывает особенности его планирования и организации в органах государственного и муниципального управления.</p> <p>Уметь: использовать модели и технологии проектного менеджмента, учитывает особенности его планирования и организации в органах государственного и муниципального управления.</p> <p>Владеть: моделями и технологиями проектного менеджмента, учитывает особенности его планирования и организации в органах государственного и муниципального управления.</p> <p>Знать: основные проблемы, возникающие в сфере государственного и муниципального управления в процессе подготовки проектов, их отражения в основных проектных документах на этапе планирования.</p> <p>Уметь: демонстрировать владение навыками анализа основных проблем, возникающих в сфере государственного и муниципального управления в процессе подготовки проектов, их отражения в основных проектных документах на этапе планирования.</p> <p>Владеть: моделями и технологиями проектного менеджмента, учитывает особенности его планирования и организации в органах государственного и муниципального управления.</p>
ДКН-3	<p>владение навыками координации и обеспечения взаимодействия федеральных органов государственной</p>	<p>1. Руководствуется установленным и организационно-</p>	<p>Знать: установленные организационно-функциональной структурой проектной деятельности в Российской Федерации и порядком взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти - участников проектной деятельности.</p>

	<p>власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных объединений, научных и других организаций при рассмотрении вопросов, связанных со стратегическим развитием Российской Федерации и реализацией приоритетных проектов</p>	<p>функциональной структурой проектной деятельности в Российской Федерации и порядком взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти - участников проектной деятельности.</p> <p>2. Осуществляет координацию деятельности органов исполнительной власти, в том числе организует согласование принимаемых решений в области проектной деятельности.</p> <p>3. Предлагает эффективные формы взаимодействия при реализации проектов, включая планирование и проведение совместных мероприятий, подготовку предложений по совершенствованию законодательства, обмену информацией, необходимой для реализации проектов.</p>	<p>Уметь: руководствоваться установленными организационно-функциональной структурой проектной деятельности в Российской Федерации и порядком взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти - участников проектной деятельности.</p> <p>Владеть: организационно-функциональной структурой проектной деятельности в Российской Федерации и порядком взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти - участников проектной деятельности.</p> <p>Знать: координацию деятельности органов исполнительной власти, в том числе организует согласование принимаемых решений в области проектной деятельности.</p> <p>Уметь: осуществлять координацию деятельности органов исполнительной власти, в том числе организует согласование принимаемых решений в области проектной деятельности.</p> <p>Владеть: координацией деятельности органов исполнительной власти, в том числе организует согласование принимаемых решений в области проектной деятельности.</p> <p>Знать: эффективные формы взаимодействия при реализации проектов, включая планирование и проведение совместных мероприятий, подготовку предложений по совершенствованию законодательства, обмену информацией, необходимой для реализации проектов.</p> <p>Уметь: предлагать эффективные формы взаимодействия при реализации проектов, включая планирование и проведение совместных мероприятий, подготовку предложений по совершенствованию законодательства, обмену информацией, необходимой для реализации проектов.</p> <p>Владеть: эффективными формами взаимодействия при реализации проектов, включая планирование и проведение совместных мероприятий, подготовку предложений по совершенствованию законодательства, обмену информацией, необходимой для реализации проектов.</p>
ДКН-4	Способность разработки значимых	1. Разрабатывает	Знать: значимые промежуточных и итоговых результатов проектов и программ;

	<p>промежуточных и итоговых результатов проектов и программ в органах государственного управления</p>	<p>значимые промежуточные и итоговые результаты проектов и программ в органах государственного управления. 2. Проявляет умения соотносить полученные результаты с планируемыми, осуществлять контроль своей деятельности в процессе достижения цели проекта. 3. Определяет способы действий в рамках предложенных условий и требований, корректирует свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией.</p>	<p>Уметь: анализировать значимые промежуточные и итоговые результаты проектов и программ в органах государственного управления; Владеть: навыками разработки значимых промежуточных и итоговых результатов проектов и программ в органах государственного управления. Знать: механизм осуществления контроля своей деятельности в процессе достижения цели проекта; Уметь: соотносить полученные результаты с планируемыми; Владеть: навыком соотносить полученные результаты с планируемыми, осуществлять контроль своей деятельности в процессе достижения цели проекта. Знать: способов действий в рамках предложенных условий и требований; Уметь: анализировать способы действий в рамках предложенных условий и требований, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией; Владеть: навыком определения способов действий в рамках предложенных условий и требований, корректировки своих действия в соответствии с изменяющейся ситуацией.</p>
ДКН-5	<p>Способность анализировать, систематизировать и обобщать аналитические и иные материалы о разработке и реализации национальных, федеральных и региональных проектов</p>	<p>1. Использует официальную и методическую информацию о национальных, федеральных и региональных проектах в практике своей проектной деятельности. 2. Демонстрирует умение определять понятия,</p>	<p>Знать: официальную и методическую информацию о национальных, федеральных и региональных проектах в практике своей проектной деятельности Уметь: определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, классифицировать, устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение и делать выводы по итогам проектной деятельности. Владеть: навыками проектной деятельности, самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных проектных задач, используя знания одного или нескольких учебных предметов или предметных областей. Знать: понятия проектной деятельности; Уметь: устанавливать причинно-следственные связи,</p>

		<p>создавать обобщения, устанавливать аналогии, классифицировать, устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение и делать выводы по итогам проектной деятельности.</p> <p>3. Владеет навыками проектной деятельности, самостоятельно го применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных проектных задач, используя знания одного или нескольких учебных предметов или предметных областей.</p>	<p>строить логическое рассуждение, умозаключение и делать выводы по итогам проектной деятельности;</p> <p><u>Владеть:</u> навыками установления причинно-следственных связей, построения логических рассуждений по итогам проектной деятельности</p> <p><u>Знать:</u> способы действий при решении различных проектных задач, используя знания одного или нескольких учебных предметов или предметных областей,</p> <p><u>Уметь:</u> анализировать способы действий при решении различных проектных задач, используя знания одного или нескольких учебных предметов или предметных областей;</p> <p><u>Владеть:</u> современными и эффективными навыками проектной деятельности, самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных проектных задач, используя знания одного или нескольких учебных предметов или предметных областей</p>
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><u>Знать:</u> - нормы профессиональной этики; - разновидности коррупционных преступлений и виды ответственности за них; - основные направления государственной политики в области противодействия коррупции.</p> <p><u>Уметь:</u> - 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> <p><u>Владеть:</u></p>

		<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 трансляции норм профессиональной этики; - 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; - соотносить свое поведение и поведение государственного служащего. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения должностных обязанностей государственного служащего; - навыками трансляции морально-этических ценностей государственного служащего; - навыками противодействия коррупционным

			<p>преступлениям;</p> <p>- навыками коррекции своего поведения в соответствии с поведением государственного служащего.</p>
ОПК-2	<p>Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти;</p> <p>организовывать разработку и реализацию управленческих решений;</p> <p>обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода</p>	<p>1. Демонстрирует глубокое знание теоретических и правовых основ стратегического планирования в Российской Федерации, координации государственно-стратегического управления и бюджетной политики, полномочия федеральных органов государственной власти и порядок их взаимодействия с общественными, научными и иными организациями в сфере стратегического планирования.</p> <p>2. Оперативно принимает решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленную процедуру принятия и реализации управленческих решений.</p> <p>3. Владеет современными методами обеспечения осуществления контрольно-надзорной деятельности</p>	<p>Знать: теоретических и правовых основ стратегического планирования в Российской Федерации; полномочия федеральных органов государственной власти и порядок их взаимодействия с общественными, научными и иными организациями в сфере стратегического планирования;</p> <p>Уметь: демонстрировать глубокое знание теоретических и правовых основ стратегического планирования в Российской Федерации использовать знания по координации государственного стратегического управления и бюджетной политики;</p> <p>Владеть: механизмом использования полномочий федеральных органов государственной власти и порядка их взаимодействия с общественными, научными и иными организациями в сфере стратегического планирования.</p> <p>Знать: установленной процедуры принятия и реализации управленческих решений;</p> <p>Уметь: анализировать установленную процедуру принятия и реализации управленческих решений;</p> <p>Владеть: навыком оперативного принятия решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленную процедуру принятия и реализации управленческих решений.</p> <p>Знать: современных методов обеспечения осуществления контрольно-надзорной деятельности;</p> <p>Уметь: анализировать современные методы обеспечения осуществления контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;</p> <p>Владеть: навыком использования современных методов обеспечения</p>

		на основе риск-ориентированного подхода.	осуществления контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода.
ОПК-3	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	<p>1. Использует установленные нормы и правила разработки нормативных правовых актов органов исполнительной власти и их государственной регистрации.</p> <p>2. Применяет общие и специальные методы экспертного анализа и оценки проектов нормативных правовых актов, проявляет профессионализм и ответственность при расчете затрат на их реализацию и определение источников финансирования.</p> <p>3. Владеет методикой прогнозирования социально-экономических последствий принятия нормативных правовых актов, определяет показатели осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации федеральными органами</p>	<p>Знать: правила разработки нормативных правовых актов органов исполнительной власти и их государственной регистрации.</p> <p>Уметь: применять нормы и правила разработки нормативных правовых актов органов исполнительной власти и их государственной регистрации.</p> <p>Владеть: развитыми навыками разработки нормативных правовых актов органов исполнительной власти и их государственной регистрации.</p> <p>Знать: общие и специальные методы экспертного анализа и оценки проектов нормативных правовых актов</p> <p>Уметь: определять источники финансирования разработки нормативно-правовых актов</p> <p>Владеть: навыками расчета затрат на реализацию методов экспертного анализа и оценку проектов</p> <p>Знать: методику прогнозирования социально-экономических последствий принятия нормативных правовых актов</p> <p>Уметь: определять показатели осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации</p> <p>Владеть: навыками социально-экономического прогнозирования последствий применения нормативно-правовых актов</p>

		исполнительно й власти и органами государственно й власти субъектов Российской Федерации.	
ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно коммуникационных технологий соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	1. Демонстрирует знание современных информационно- коммуникационных технологий и порядка их использования в государственных органах в целях создания, развития, модернизации и эксплуатации информационных систем и информационно- коммуникационной инфраструктуры. 2. Проявляет способности и организует внедрение современных информационно- коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности.	<u>Знать:</u> - современные информационно-коммуникационные технологии; - порядок использования современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; - основы политики модернизации и эксплуатации информационных систем и информационно-коммуникационной инфраструктуры. <u>Уметь:</u> - использовать современные информационно-коммуникационные технологии; - создавать регламент использования современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; - поддерживать и развивать основы политики модернизации и эксплуатации информационных систем и информационно-коммуникационной инфраструктуры. <u>Владеть:</u> - навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий; - навыками регламентации использования современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; - трансляции основ политики модернизации и эксплуатации информационных систем и информационно-коммуникационной инфраструктуры. <u>Знать:</u> - современные информационно-коммуникационные технологии в сфере государственного и муниципального управления; - последовательность внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в сфере государственного и муниципального управления; - основы эксплуатации информационно-коммуникационных систем. <u>Уметь:</u> - использовать современные информационно-коммуникационные технологии; - регламентировать последовательность внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в сфере

		<p>3. Обеспечивает своевременное предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти, которая является открытой, общедоступной и достоверной, в формате, удобном для ее поиска, обработки и использования, в том числе в форме открытых данных.</p>	<p>государственного и муниципального управления; сфере государственного и муниципального управления; - эксплуатировать информационно-коммуникационные системы.</p> <p><u>Владеть:</u> - навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий; - регламентацией последовательности внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в сфере государственного и муниципального управления; - навыками эксплуатации информационно-коммуникационных систем.</p> <p><u>Знать:</u> - виды информации о деятельности органов исполнительной власти; - требования к информации; - форматы, удобные для поиска, обработки информации и дальнейшего ее использования.</p> <p><u>Уметь:</u> - использовать виды информации о деятельности органов исполнительной власти; - подготавливать информацию как открытую, общедоступную и достоверную; - предоставлять информацию в форматах, удобных для поиска, обработки и дальнейшего ее использования.</p> <p><u>Владеть:</u> - навыками обеспечения предоставления информации; - методикой подготовки информации; - навыками предоставления информации в форматах, удобных для поиска, обработки и дальнейшего ее использования.</p>
ОПК-6	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	<p>1. Демонстрирует знание функционального содержания деятельности органа власти по подготовке и реализации проекта, технологии и механизмы организации процесса разработки и реализации проекта.</p> <p>2. Адекватно</p>	<p><u>Знать:</u> содержание деятельности органа власти по подготовке и реализации проекта, технологии и механизмы организации процесса разработки и реализации проекта социальной инфраструктуры</p> <p><u>Уметь:</u> готовить и реализовывать проект, технологии и механизмы организации процесса разработки и реализации проекта социальной инфраструктуры</p> <p><u>Владеть:</u> навыками подготовки и реализации проекта, технологий и механизмов организации процесса разработки и реализации проекта социальной инфраструктуры</p> <p><u>Знать:</u> принимаемые проектные решения</p> <p><u>Уметь:</u> обосновывать принимаемые проектные решения, осуществлять постановку</p>

		<p>обосновывает принимаемые проектные решения, осуществляет постановку и выполнение экспериментов по проверке их корректности и эффективности</p> <p>3. Владеет методикой проектирования организационных структур и разработки организационных управленческих решений в области проектной деятельности.</p>	<p>и выполнение экспериментов по проверке их корректности и эффективности</p> <p>Владеть: навыками обоснования принимаемых проектных решений, осуществления постановки и выполнения экспериментов по проверке их корректности и эффективности</p> <p>Знать: методику проектирования организационных структур и разработки организационных управленческих решений в области проектной деятельности социальной инфраструктуры</p> <p>Уметь: применять методику проектирования организационных структур и разработки организационных управленческих решений в области проектной деятельности социальной инфраструктуры</p> <p>Владеть: методикой проектирования организационных структур и разработки организационных управленческих решений в области проектной деятельности социальной инфраструктуры</p>
ОПК-7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	<p>1. Адекватно описывает и анализирует общественно-экономические, политические, культурные проблемы, ситуации и процессы в области государственного управления, используя язык, аппарат, концепции математических, гуманитарных, экономических и социальных наук.</p> <p>2. Грамотно и аргументированно публично представляет результаты своей деятельности (научной,</p>	<p>Знать: основные методы описания и анализа общественно-экономических, политических, культурных проблем, ситуаций и процессов в области государственного управления;</p> <p>Уметь: использовать основные методы описания и анализа общественно-экономических, политических, культурных проблем, ситуаций и процессов в области государственного управления; использовать математические методы и информационные технологии в исследовательском процессе.</p> <p>Владеть: навыками использования математических методов и информационных технологий в исследовательском процессе анализа общественно-экономических, политических, культурных проблем, ситуаций и процессов в области государственного управления; использовать.</p> <p>Знать: основные методы публичного представления результатов своей деятельности (научной, профессиональной и др.);</p> <p>Уметь: использовать основные методы публичного представления результатов своей деятельности (научной, профессиональной и др.)</p> <p>Владеть:</p>

		<p>профессиональной и др.), используя различные формы и приёмы оформления.</p> <p>3. Демонстрирует способности к учебе, приобретению новых знаний, умений, в том числе в области, отличной от профессиональной.</p>	<p>навыками использования математических методов и информационных технологий в процессе публичного представления результатов своей деятельности (научной, профессиональной и др.)</p> <p><u>Знать:</u> основные методы приобретения новых знаний, умений, в том числе в области, отличной от профессиональной;</p> <p><u>Уметь:</u> использовать основные методы приобретения новых знаний, умений, в том числе в области, отличной от профессиональной.;</p> <p><u>Владеть:</u> навыками использования математических методов и информационных технологий в процессе приобретения новых знаний, умений, в том числе в области, отличной от профессиональной</p>
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p>1. Применяет основные инструменты планирования проекта, в частности, формирует иерархическую структуру работ, расписание проекта, необходимые ресурсы, стоимость и бюджет, планирует закупки, коммуникации, качество и управление рисками проекта и др.</p> <p>2. Осуществляет руководство исполнителями проекта, применяет инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте, реализует мероприятия по обеспечению</p>	<p><u>Знать:</u> инструменты планирования проекта</p> <p><u>Уметь:</u> применять основные инструменты планирования проекта, формировать иерархическую структуру работ, расписание проекта, необходимые ресурсы, стоимость и бюджет, планировать закупки, коммуникации, качество и управление рисками проекта</p> <p><u>Владеть:</u> навыками применения основных инструментов планирования проекта, формирования иерархической структуры работ, расписания проекта, необходимых ресурсов, стоимости и бюджета, планирования закупок, коммуникаций, качества и управления рисками проекта.</p> <p><u>Знать:</u> инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте, мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации</p> <p><u>Уметь:</u> осуществлять руководство исполнителями проекта, применять инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте, реализовывать мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготавливать отчеты, управлять сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта</p> <p><u>Владеть:</u> навыками руководства исполнителями</p>

		ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта.	проекта, применения инструментов контроля содержания и управления изменениями в проекте, реализации мероприятий по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовки отчетов, управления сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта.
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>1. Организует 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 принятые организационно-управленческие решения.</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> <ul style="list-style-type: none"> - типы управленческих решений; - виды юридической ответственности в области управления; - результаты управленческой работы. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать необходимый тип управленческих решений; - применять виды юридической ответственности в командной работе; - прогнозировать результаты управленческой работы. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения различных типов управленческих решений;

			- анализом видов юридической ответственности в командной работе; навыками прогнозирования результатов управленческой работы.
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 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>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> <p>Владеть: способностью анализировать свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности</p> <p>Знать: приоритеты собственной деятельности;</p> <p>Уметь: определять приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач</p> <p>Владеть: способностью определять приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач</p> <p>Знать: методы повышения эффективности собственной деятельности;</p> <p>Уметь: определять и демонстрировать методы повышения эффективности собственной деятельности</p> <p>Владеть: методами повышения эффективности собственной деятельности.</p>

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика является элементом раздела Б.2 «Практики» образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленности программы магистратуры «Проектный менеджмент в органах власти». Практика представляет собой вид учебно-научной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку студентов.

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

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

Общая трудоёмкость производственной практики составляет 24 зачетных единиц (864 часа, в том числе контактная работа – 24 часа). Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой. Практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком.

6. Содержание практики

Таблица 2

Виды деятельности	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недели)
<p>Профессиональная деятельность, носящая характер:</p> <p>-организационно-управленческий</p> <p>-административно-технологический</p> <p>-консультационный и информационно-аналитический</p> <p>педагогический</p>	<p>Выполнение служебных обязанностей в соответствии с занимаемой должностью или указаний руководителя с места практики.</p> <p>- анализ состояния экономики отраслей бюджетного сектора, отдельных организаций, определение экономических последствий подготавливаемых или принятых решений; проведение кадровой политики и кадрового аудита, формирование коллектива и организацию коллективной работы, умение максимально использовать кадровый потенциал; применение законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в том числе подготовка проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическое обоснование; оптимизация деловых процессов, ведение документооборота;</p> <p>формирование баз данных, оценка их полноты и качества, применение этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций</p> <p>подготовка и апробация отдельных учебных программ и курсов (элементов), методических материалов по дисциплинам направления подготовки</p>	4 недели
<p>Научно-исследовательский*</p> <p>:</p>	<p>участие в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления,</p> <p>подготовка обзоров и аналитических исследований по теме ВКР;</p>	10 недель
<p>Оформление результатов исследования</p>	<p>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. Защита отчета по практике.</p>	2 недели

*научно-исследовательская работа реализуется в соответствии с Положением о научно-

исследовательской работе обучающихся по программам магистратуры, утвержденным приказом Финуниверситета от 01.07.2019 №1510/о, и программой научно-исследовательской работы

7. Формы отчетности по практике

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

При прохождении производственной 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 производственной 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. Рекомендуемый объем отчета 20-25 страниц печатного текста.

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 по производственной 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 практике включает в себя:

- Титульный лист
- Индивидуальное задание на производственную практику
- Рабочий график (план)
- Отзывы
- Дневник прохождения производственной практики
- Содержание
- Разделы отчета в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием
- Список использованных источников

- Приложения

В отчете по производственной 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. Отзыв оформляется на бланке организации, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

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

Защита производственной 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 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.

Компетенции	Типовые задания
ДКН-1 - владение методами, инструментами проектной деятельности в органах государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления	Задание 1 Составить таблицу, отражающую этапы и их характеристику проектной деятельности органов власти РФ

	Этап	Характеристика	Инструменты проектной деятельности; Методическое и нормативно-правовое ее сопровождение						
	2005–2008 гг								
	2009–2012 гг.								
	2012-2018								
	2018- по настоящее время								
<p>ДКН-2 - способность планировать и организовывать проектную деятельность органов государственного управления связанных со стратегическим развитием Российской Федерации и реализацией приоритетных проектов</p>	<p>Задание 1 Составить таблицу, отражающую управление одним из проектов(по выбору студента) по четырем этапам: инициация, планирование, реализация и закрытие проекта в Белгородской области При характеристике каждого этапа указать, какие региональные и муниципальные органы власти подключаются к реализации проектов, каковы их функции, какие приоритеты Стратегии социально-экономического развития исследуемого региона и какими методами решает проект на каждом этапе</p>								
<p>ДКН-3 - владение навыками координации и обеспечения взаимодействия федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных объединений, научных и других организаций при рассмотрении вопросов, связанных со стратегическим развитием Российской Федерации и реализацией приоритетных проектов</p>	<p>Задание 1 Проанализировать систему обеспечения взаимодействия федеральных органов государственной власти, общественных объединений, научных и других организаций при рассмотрении вопросов, связанных со стратегическим развитием Российской Федерации и реализацией приоритетных проектов, выявить недостатки механизма взаимодействия институтов гражданского общества с органами государственной власти, и составить соответствующую таблицу</p> <table border="1" data-bbox="874 1800 1489 2069"> <tr> <td data-bbox="874 1800 1182 1872">Недостатки механизма</td> <td data-bbox="1190 1800 1489 1872">Характеристики недостатков</td> </tr> <tr> <td data-bbox="874 1872 1182 1973">уровень социального взаимодействия низок</td> <td data-bbox="1190 1872 1489 1973"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="874 1973 1182 2069">отсутствие благоприятных условий для</td> <td data-bbox="1190 1973 1489 2069"></td> </tr> </table>			Недостатки механизма	Характеристики недостатков	уровень социального взаимодействия низок		отсутствие благоприятных условий для	
Недостатки механизма	Характеристики недостатков								
уровень социального взаимодействия низок									
отсутствие благоприятных условий для									

	<p>деятельности некоммерческих организаций, мотивов для активизации гражданских инициатив</p> <p>системные проблемы в развитии основ местного самоуправления</p>	
<p>ДКН-4 Способность разработки значимых промежуточных и итоговых результатов проектов и программ в органах государственного управления</p>	<p>Задание 1. Сформулируйте понятия эффективности и результативности деятельности в государственном управлении</p> <p>Задание 2. Раскройте технологии оценки эффективности и результативности деятельности в государственном управлении</p> <p>Задание 3. Продемонстрируйте инструменты и методы разработки значимых промежуточных и итоговых результатов проектов и программ в органах государственного управления</p>	
<p>ДКН-5 Способность анализировать, систематизировать и обобщать аналитические и иные материалы о разработке и реализации национальных, федеральных и региональных проектов</p>	<p>Задание 1. Раскройте методологию анализа и планирования в области государственного и муниципального управления</p> <p>Задание 2. Продемонстрируйте умения и навыки использования методов и технологий анализа и планирования в области государственного и муниципального управления</p>	
<p>ОПК-1 - Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти</p>	<p>Задание 1. Раскройте методы обеспечения соблюдения норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти</p> <p>Задание 2. Продемонстрируйте навыки обеспечения соблюдения норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти</p>	
<p>ОПК-2 - Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода</p>	<p>Задание 1. Опишите методологию стратегического управления муниципальными образованиями</p> <p>Задание 2. Продемонстрируйте умения и навыки планирования и организации работы органа публичной власти, разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и</p>	

	внешним условиям деятельности органа публичной власти, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями
ОПК-3 - Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	Задание 1. Раскройте методологию выработки решений, учитывающих правовую и нормативную базу Задание 2. Продемонстрируйте умения и навыки выработки решений, учитывающих правовую и нормативную базу
ОПК-4 - Способен организовывать внедрение современных информационно - коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	Задание 1. Опишите современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также принятия решений и их реализации на практике Задание 2. Раскройте методологию применения современных методов диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также принятия решений и их реализации на практике
ОПК-6 - Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	Задание 1. Охарактеризуйте методологию критического оценивания информации и конструктивного принятия решений на основе анализа и синтеза Задание 2. Продемонстрируйте умения и навыки моделирования административных процессов и процедур в органах власти
ОПК-7 - Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	Задание 1. Раскройте методологию аналитической работы и научных исследований Задание 2. Продемонстрируйте умения и навыки использования методов и специализированных средства для аналитической работы и научных исследованиях
УК-2 - Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Задание 1. Опишите методологию проектного управления в государственном секторе Задание 2. Используйте технологии проектного управления в государственном секторе Задание 3. Примените методы и инструменты проектного управления в государственном секторе
УК-3 - Способен организовывать и руководить	Задание 1.

работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	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-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:

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). –

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»

3. Информационно-образовательный портал Финансового университета. - <http://portal.ufrf.ru>.

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, видео-лекции, учебно-методические материалы и др.)

**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).

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

Адрес

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

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 производственной практики:

_____ (указать название организации)

Руководителями производственной 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)

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 **производственной** 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)

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по производственной 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) **производственную** 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.

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

Кафедра «Экономика, финансы и управление»

ДНЕВНИК
по производственной 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 _____

Челябинск-202__г.

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

ОТЧЕТ
по производственной практике

Типы практики:

1. Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности
2. Преддипломная практика
3. Научно-исследовательская работа

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.