

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра финансов и кредита

Регистрационный номер Г-14-922



**ПРОГРАММА
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
(Б.2.У.1)**

по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль):
Управление государственными и муниципальными финансами

Квалификация: магистр

Формы обучения:
заочная

Новосибирск, | 2014

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков разработана в соответствии с ФГОС ВО, образовательной программой, учебным планом, графиком учебного процесса по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Программа приведена в соответствии с требованиями Положения о практике (научно-исследовательской работе) студентов Сибирского института управления – филиала ФГБОУ ВО «РАНХиГС», утвержденного приказом от 24.12.15г. № 152-566(осн) на основании решения Ученого совета от 23.12.15 протокол № 46

Автор(ы)-составитель(и):

доцент, канд.экон.наук
зав. кафедрой финансов и кредита



(Подпись)

Т.К. Гоманова
(И.О. Фамилия)

ст. преподаватель
кафедры финансов и кредита



(Подпись)

Н.А. Толкачева
(И.О. Фамилия)

«28» 12 2015 г.

Рассмотрена и рекомендована для использования в учебном процессе кафедрой финансов и кредита

Протокол от «28» 12 2015г. № 12

Заведующий кафедрой  / Т.К. Гоманова «28» 12 2015г.

Рассмотрена и рекомендована для использования в учебном процессе учебно-методической комиссией факультета государственного и муниципального управления

Протокол от «11» 01 2016г. № 3

Председатель учебно-методической комиссии  / Н.Н. Скорых «11» 01 2016 г.

Согласовано:

Зав. библиотекой  / И.Г. Воронцова «11» 01 2016 г.

Декан факультета ГМУ  / Л.В. Савинов «11» 01 2016 г.

Декан факультета ЭиФ  / В.Н. Папело «11» 01 2016 г.

Директор ЦРКиРВ  / Н.А. Лактионова «11» 01 2016 г.

Начальник отдела МиЭОП  / Т.В. Аносова «11» 01 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Цель и задачи практики	5
2. Планируемые результаты обучения по практике	5
3. Место практики в структуре образовательной программы (ОП ВО)	8
4. Объем практики	9
5. Содержание практики	9
6. Формы отчетности по практике	11
7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	11
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	15
8.1. Основная литература	15
8.2. Дополнительная литература	15
8.3. Нормативные правовые документы	15
8.4. Интернет-ресурсы, справочные системы	16
9. Материально-техническое и программное обеспечение практики	17
Приложения	18

ВВЕДЕНИЕ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления. Она является первым этапом практической подготовки магистров по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности (профиля) «Управление государственными и муниципальными финансами» и представляет собой вид учебной деятельности, в процессе которой обучающиеся закрепляют полученные теоретические знания через приобретение профессиональных умений и навыков.

Настоящая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации РФ от 26 ноября 2014 г. № 1518, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383, Положением об образовательных программах высшего образования – программах бакалавриата, программах специалитета, программах магистратуры, утв. приказом РАНХиГС от 28.07.2015 №01-3422, Стандартом на программу практики (научно-исследовательской работы) по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Сибирского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утв. приказом Сибирского института управления – филиала РАНХиГС при Президенте РФ от 7 декабря 2015 г. № 152-552 (осн), Положением о практике (научно-исследовательской работе) студентов Сибирского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утв. приказом Сибирского института управления – филиала РАНХиГС при Президенте РФ от 24 декабря 2015 г. № 152-566 (осн).

Программа регулирует содержание, отчетность и фонд оценочных средств практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, а также ее учебно-методическое, информационное, материально-техническое и программное обеспечение.

Формирование профессиональных компетенций магистров, обучающихся по образовательной программе по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленности (профиля) «Управление государственными и муниципальными финансами» в рамках практики по получению первичных профессиональных умений и навыков требует углубления теоретических знаний, увеличения самостоятельности, формирования целеполагания и применения полученных знаний на практике в основном в рамках организационно-управленческого вида профессиональной деятельности. Таким образом, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является введением в профессиональную деятельность в сфере государственного и муниципального управления.

В соответствии с ФГОС ВО, ОП ВО и учебным планом практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится согласно графика учебного процесса на 2 курсе заочной формы обучения. Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, продолжительность практики - 4 недели.

Тип практики по получению первичных профессиональных умений и навыков - учебная практика. Способ проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – стационарный. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков может проводиться в структурных подразделениях организации. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится с целью приобретения навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности (профиля) «Управление государственными и муниципальными финансами».

Задачами практики являются:

- закрепление теоретических знаний;
- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности органов власти и хозяйствующих субъектов; с общими принципами и правовыми основами их деятельности; финансово-экономическим обеспечением деятельности организации;
- развитие навыков самостоятельной работы с нормативной базой с учетом ее постоянного обновления и изменения;
- развитие организационных способностей, умений находить и принимать организационные управленческие решения;
- приобретение коммуникативных и практических навыков работы;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- сбор первичных и статистических данных о деятельности органов власти и хозяйствующих субъектов для написания отчета по практике и их использования в учебном процессе.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Таблица 1 - Планируемые результаты обучения по практике

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты практики
ОПК-1	способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	Знать: З1 – основные методы анализа в рамках профессиональной деятельности З2 – методы планирования профессиональной деятельности З3 – особенности организации профессиональной деятельности
		Уметь: У1 – проводить анализ основных показателей деятельности органов власти и хозяйствующих субъектов У2 – выбирать методы планирования в рамках профессиональной деятельности
		Владеть: В1 – современными методиками анализа и планирования основных показателей

		<p>деятельности органов власти и хозяйствующих субъектов</p> <p>В2 – организацию работы для получения максимально возможных результатов</p>
ОПК-2	<p>готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <p>34 – понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности в части государственных и муниципальных финансов</p> <p>35 – особенности профессиональной речи управленца и экономиста, соотношение в ней общеупотребительных и специальных финансовых терминов</p> <p>Уметь:</p> <p>У3 – публично выступать в соответствии с целями, задачами и условиями общения; соблюдать этические нормы поведения в профессиональной среде</p> <p>У4 – Представлять результаты аналитической работы в виде доклада, информационного обзора, аналитического отчета</p> <p>Владеть:</p> <p>В3 – навыками деловой письменной и устной речи на русском и иностранном языке</p> <p>В4 - основами публичной речи и навыками оперировать специальной терминологией;</p> <p>В5 - навыками представлять результаты исследований, оформления презентаций</p>
ПК-2	<p>владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <p>36 – основы стратегического управления в интересах общества и государства</p> <p>37 – теорию принятия решений в том числе в части государственных и муниципальных финансов</p> <p>Уметь:</p> <p>У5 – находить и принимать организационные управленческие решения в части государственных и муниципальных финансов</p> <p>У6 – ставить общественно значимых цели, формировать условия их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов</p> <p>Владеть:</p> <p>В6 – организационными способностями в профессиональной деятельности</p>
ПК-3	<p>способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и</p>	<p>Знать:</p> <p>38 – особенности работы органа публичной власти, организационную структуру, функции и полномочия структурных элементов</p> <p>39 – внутренние и внешние условия деятельности органа публичной власти, особенности его финансов</p>

	<p>задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p>	<p>Уметь: У7 – принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь, оценивать последствия исполнения решений; У8 – организовывать взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами);</p> <p>Владеть: В7 – навыками планирования и организации работы на уровне органа публичной власти с учетом внешних и внутренних условий В8 – навыками распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями для реализации целей и задач органа власти</p>
ПК-4	<p>владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления</p>	<p>Знать: З10 – методологию анализа и планирования на уровне государственного и муниципального управления</p> <p>Уметь: У9 – проводить анализ финансов в области государственного и муниципального управления У10 – планировать деятельность в части государственного и муниципального управления</p> <p>Владеть: В9 – инструментарием анализа и планирования финансов в области государственного и муниципального управления</p>
ПК-5	<p>владением современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике</p>	<p>Знать: З11 – актуальные современные методы и особенности диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем в профессиональной деятельности З12 – направления анализа финансово-экономических данных</p> <p>Уметь: У11 – проводить анализ социально-экономических проблем с использованием адекватного инструментария У12 – обосновать решения в результате обработки финансово-экономических данных в соответствии с поставленной задачей</p> <p>Владеть: В10 – современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем В11 – приемами и методами анализа финансово-экономических показателей на макро- и микроуровне</p>

ПК-14	способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	Знать: З13 – источники получения внешней и внутренней информации, необходимой для осуществления сбора, анализа и обработки данных в профессиональной области З14 – основные методы сбора, обобщения и систематизации информации
		Уметь: У13 – систематизировать и анализировать полученные информационные данные в профессиональной деятельности У14 – готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления с учетом полученной информации У15 - прогнозировать развитие организаций, учреждений и отдельных отраслей и предприятий, регионов
		Владеть: В12 – навыками поиска и обработки информации из различных видов источников В13- методами анализа и способами обработки данных, необходимых для решения поставленных экономических задач

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к практикам образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленности (профиля) «Управление государственными и муниципальными финансами».

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к блоку Б2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)», то есть к вариативной части в структуре образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности (профиля) «Управление государственными и муниципальными финансами» и имеет индекс Б2.У.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проходит на втором курсе освоения указанной образовательной программы по заочной форме обучения.

Основой для формирования компетенций в рамках преддипломной практики являются такие дисциплины, как: (Б1.Б.2) Теория и механизмы современного государственного управления (1 курс), (Б1.Б.3) Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления (1 курс), (Б1.В.ОД.1) Иностранный язык в профессиональной сфере (1 курс), (Б1.Б.5) Правовое обеспечение государственного и муниципального управления (1 курс), (Б1.В.ДВ.1.1) Сравнительный федерализм (1 курс), (Б1.В.ДВ.1.2) Программно-целевой подход в государственном и муниципальном управлении (1 курс), (Б1.Б.1) Экономика общественного сектора (1 курс), (Б1.В.ДВ.2.1) Политическая регионалистика (1 курс).

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является основой для дальнейшего формирования компетенций в рамках (Б2.П.1) Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики) (3 курс), (Б2.П.2) Преддипломной практики (3 курс).

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

В соответствии с ФГОС ВО, ОП ВО и учебным планом практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится согласно графикам учебного процесса на 2 курсе по заочной форме обучения. Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, продолжительность практики составляет 4 недели. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен ознакомиться с реальной действительностью финансового подразделения государственного (муниципального) органа власти или хозяйствующего субъекта, его структурой, функциональными подразделениями, их взаимодействием по вертикали и горизонтали. Кроме этого, в процессе прохождения практики обучающийся знакомится с содержанием работы персонала функциональных подразделений органа власти (хозяйствующего субъекта), что позволит ему приобрести первичные профессиональные навыки, знания и умения, которыми необходимо обладать служащим, замещающим должности в функциональном подразделении, в которых проходит практику студент. При прохождении практики в органах государственной власти (хозяйствующего субъекта) необходимо уделить особое внимание изучению процесса взаимосвязи, между органами власти и населением, органом власти и предприятиями и организациями, действующими на территории муниципального образования (хозяйствующим субъектом с другими хозяйствующими субъектами и органами власти).

На практике студент знакомится с нормативно-правовой базой, регулирующей деятельность органа власти (хозяйствующего субъекта), а также изучает процесс прохождения документов, участвует в работе с документами персонала различных уровней. Кроме этого, необходимо обратить внимание на особенности управления персоналом в организации в целом и ее подразделениях, стиль руководства, особенно в части принятия решений, организации исполнения и контроля. В процессе прохождения практики необходимо обратить внимание на профессиональные качества персонала, уровень теоретической подготовки и культуры, оценить заинтересованность персонала в постоянном повышении квалификации.

Особое значение в период прохождения практики приобретает сбор и анализ статистических данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, а также интерпретация полученной финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащаяся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.

Содержание практик должно соотноситься с планируемыми результатами обучения по практике через задачи, формируемые компетенции и их компоненты (знания, умения, навыки) (Таблица 2).

Таблица 2 - Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Коды компетенций	Коды ЗУВ (в соответствии с табл.1)
1	Подготовительный этап	Предварительная консультация с руководителем практики от кафедры, получение индивидуального задания, организационное собрание, знакомство с местом практики и составление календарного плана на весь период	ОПК-1 ОПК-2	31, 32, 33,34,35, У2, У3,В2, В3, В4
2	Основной этап (выполнение работ согласно календарному плану практики и специфики места практики)	<p>Описание финансового подразделения государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта, а также рабочего места и основного функционала по месту практики.</p> <p>Выполнение основных функциональных обязанностей по месту практики. Поиск, анализ документов. Решение задач профессиональной деятельности. Сбор и анализ статистических данных.</p> <p>Самоорганизация рабочего времени. Профессиональная коммуникация в устной и письменной форме.</p> <p>Ведение дневника практики.</p>	ОПК-1 ОПК-2 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-14	31, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, 314, У1, У2, У3, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, В1, В2, В3, В4, В6 , В7, В8, В9, В10, В11, В12, В13
3	Итоговый этап	<p>Подведение выводов по результатам практики. Интерпретация полученных данных. Обосновать предложений в результате обработки финансово-экономических данных в соответствии с поставленной задачей.</p> <p>Подготовка текста отчета о практике, оформление отчета, получение отзыва от руководителя практики от организации (предприятия), защита отчета</p>	ОПК-2 ПК-4 ПК-5 ПК-14	34, 35, 310, 311, 312, 314, У4, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, В3, В5, В9, В10, В11, В13

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент должен подготовить отчет о прохождении практики. В соответствии с графиком учебного процесса отчет должен быть предоставлен студентом руководителю практики от Сибирского института управления-филиала РАНХиГС и защищен в установленные сроки.

Отчет состоит из титульного листа, индивидуального задания на практику, дневника практики, отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации; оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы. (Приложения 3, 4, 5, 6). В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, видов деятельности, которые студент освоил, собранные материалы и данные, а также выводы по итогам практики.

Индивидуальный отчет должен быть не менее 15 листов, но не более 25 листов формата А4. Параметры страницы: слева – 25 мм, справа, снизу и сверху – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, 14 пт., межстрочный интервал – полуторный.

Оформление отчета о практике должно соответствовать следующим стандартам:

ГОСТ 7.1 – 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.82 – 2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.80 – 2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

ГОСТ Р 7.0.5 – 2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.12 – 2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие правила и требования.

ГОСТ 7.32 – 2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

По окончании практики студент предоставляет отчет о проделанной работе. Дневник студента и отчет студента проверяются руководителем практики от Филиала, отчет защищается студентом на заседании кафедральной комиссии, созданной распоряжением заведующего кафедрой.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации при условии предоставления отчета по практике, оформленного согласно требований, установленным Положением о практике (научно-исследовательской работе) студентов Сибирского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утв. приказом Сибирского института управления – филиала РАНХиГС при Президенте РФ от 24 декабря 2015 г. № 152-566 (осн).

Типовое задание на практику и типовая структура отчета о прохождении практики представлены в приложении (Приложение 1, Приложение 2).

Типовые задания на защите отчета по практике

- 1. Открытый вопрос на проверку готовности к коммуникации в устной форме и способности оперировать специальной терминологией**
 - 1.1 Опишите особенности, этапы, процедуру и технологию бюджетного процесса
 - 1.2 Охарактеризуйте ключевые финансово-экономические и социально-экономические показатели
 - 1.3 Назовите и охарактеризуйте особенности финансовых взаимоотношений организаций и органов государственной и муниципальной власти (в соответствии с местом прохождения практики)

- 2. Открытый вопрос на оценку способности к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности**
 - 2.1 Какой метод планирования (в том числе финансового планирования) используется организациями и (или) органами государственной и муниципальной власти (в соответствии с местом прохождения практики)
 - 2.2 Обозначьте иерархию целей и задач организации, являющейся местом прохождения практики, перечислите финансовые цели и задачи
 - 2.3 Обозначьте основные методологические принципы анализа и планирования социально-экономических и финансовых показателей

- 3. Комплексный вопрос, содержащий исходные данные для оценки аналитических способностей, способности к диагностике и решению проблем, связанный с выполнением профессиональных задач.**
 - 3.1 Назовите индикаторы социально-экономических и финансовых проблем на макро-(микро) уровне
 - 3.2 Обоснуйте выбор методов диагностики информации экономического плана для обоснования решений по управлению общественными финансами
 - 3.3 С использованием данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявите тенденции изменения социально-экономических показателей
 - 3.4 Обозначьте показатели, приведите алгоритм расчета для оценки эффективности финансовой политики на макро-(микро) уровне

Таблица 3 - Показатели, критерии оценивания компетенций по этапам их формирования

Этапы (периоды)	Код компетенции	Код ЗУВ	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Подготовительный этап	ОПК-1 ОПК-2	31, 32, 33, 34,35, У2, У3,В2, В3, В4	Планирует и организует профессиональную деятельность	Демонстрирует наличие фрагментарных знаний о сущности, направлениях и содержании профессиональной деятельности. Не способен самостоятельно организовать свою деятельность	незначтено (0-50)

				<p>Знает методы планирования и организации профессиональной деятельности. Самостоятельно осуществляет выбор методов планирования организации деятельности для достижения максимальных результатов. Демонстрирует владение понятийно-терминологическим аппаратом, достаточный объем знаний о сущности, направлениях и содержании профессиональной деятельности. Свободно общается в устной и письменной формах в целях планирования и организации профессиональной деятельности.</p>	<p>зачтено (51-100)</p>
<p>Основной этап (выполнение работ согласно календарному плану практики и специфики места практики)</p>	<p>ОПК-1 ОПК-2 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-14</p>	<p>31, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, 314, У1, У2, У3, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, В1, В2, В3, В4, В6, В7, В8, В9, В10, В11, В12, В13</p>	<p>Анализирует, планирует и принимает решения в области профессиональной деятельности</p>	<p>Демонстрирует наличие фрагментарных знаний о содержании профессиональной деятельности. Не справляется с основными функциональными обязанностями по месту практики. Не способен формулировать и выполнять профессиональные задачи в соответствии с функциями должностей в подразделениях государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта.</p>	<p>незачтено (0-50)</p>
				<p>Знает современные методы анализа, планирования в рамках профессиональной деятельности на уровне финансового подразделения государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта. Способен формулировать профессиональные задачи в соответствии с функциями должностей по месту прохождения практики. Использует актуальные современные методы и диагностики, и решения социально-экономических проблем в профессиональной деятельности. Демонстрирует способность принимать организационные управленческие решения в части государственных и муниципальных финансов. Выполняет основные функциональных обязанностей по месту практики.</p>	<p>зачтено (51-100)</p>

Итоговый этап	ОПК-2 ПК-4 ПК-5 ПК-14	34, 35, 310, 311, 312, 314, 314, У4, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, В3, В5, В9, В10, В11, В13	Интерпретирует и представляет полученные данные в форме отчета и его устной защиты	Демонстрирует наличие фрагментарных знаний о содержании профессиональной деятельности. Показывает слабое знания материала, методологии анализа и планирования, законодательства и практики его применения на уровне государственных и муниципальных финансов. Оформляет отчет с нарушением требований по оформлению и содержанию и структуре. При защите отчета затрудняется привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал.	незачтено (0-50)
				Знает и демонстрирует способность к использованию современных методов анализа, планирования в рамках профессиональной деятельности. Владеет приемами и методами анализа финансово- экономических показателей на макро- и микроуровне, интерпретирует полученные результаты, формулирует выводы и предложения. Представляет результаты аналитической работы в виде доклада, информационного обзора, аналитического отчета. Оформляет отчет с соблюдением требований по оформлению и содержанию и структуре. Свободно владеет навыками деловой письменной и устной речи и навыками оперировать специальной терминологией.	зачтено (51-100)

Таблица 4. Шкалы и примерные критерии оценок уровня освоения практики

Зачет	Критерии оценки
не зачтено (0-50)	Компетенции, предусмотренные программой практики, не сформированы. Наличие фрагментарных знаний сущности, направлений и содержания профессиональной деятельности. Отсутствие практических навыков выполнять профессиональные задачи в соответствии с функциями должностей в подразделениях государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта, и самостоятельности решения практических задач.
зачтено (51-100)	Компетенции, предусмотренные программой практики, сформированы на минимальном, достаточном или высоком уровне в части способности применять знания в практической деятельности, выполнять профессиональные задачи в соответствии с функциями должностей в подразделениях государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта, самостоятельно или в коллективе использовать нестандартные подходы к разработке и исполнению управленческих решений с учетом правовых и

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

8.1. Список основной литературы

1. Гайнанов, Д. А. Теория и механизмы современного государственного управления : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подгот. 38.04.04 (081100.68) "Гос. и муницип. упр." (квалификация (степень) "магистр") / Д. А. Гайнанов, А. Г. Атаева, И. Д. Закиров. - Москва : Инфра-М, 2014. - 288 с.
2. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Р. Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 687 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
3. Рой, О. М. Основы государственного и муниципального управления : [учеб. пособие] / О. М. Рой. - 5-е изд. - Санкт-Петербург : Питер, 2015. - 415 с.

8.2. Список дополнительной литературы

1. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Ю. Наумов [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 554 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/8107>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.
2. Гринберг, А. С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Гринберг, А. С. Бондаренко, Н. Н. Горбачёв. – Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
3. Кузин, В. И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления : [учеб. пособие] / В. И. Кузин, С. Э. Зуев ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - Москва : Дело, 2014. - 118 с.
4. Орешин, В. П. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Гос. и муницип. упр.» / В. П. Орешин. – Москва : Инфра-М, 2012. - 319 с.

8.3. Список нормативных правовых документов

1. Конституция Рос. Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в ред. от 30.12.2008) // Рос.газ. – 2009. – 21 января.
2. О государственном суверенитете Рос. Советской Федеративной Социалистической Республики: Декларация Съезда народных депутатов РСФСР от 12.06.1990 № 22-1 // Ведомости СНД и ВС РСФСР. – 1990. - № 2. – ст. 22.
3. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ // Рос.газета. – 2010. – 30 июля.
4. Об общих принципах организации местного самоуправления в Рос. Федерации: федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ // Рос.газета. – 2003. - 8 окт.

5. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Рос. Федерации: федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ // Рос.газета. – 1999. - 19 окт.

8.4. Список Интернет-ресурсов, справочных систем

1. Информационная сеть в области государственного управления и финансов Организации объединенных наций [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.unpan.org/> - ограниченный доступ (в том числе на русском языке) – Загл. с экрана.
2. Новое публичное управление [Электронный ресурс]. – <http://www.pavroz.ru/>
3. 112.RU - Правоохранительный портал Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.112.ru/>
4. Административная реформа в Российской Федерации: портал [Электронный ресурс]. – <http://www.ar.gov.ru/>
5. Большое правительство РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://большоеправительство.рф/> - свободн. – Загл. с экрана.
6. Бюджетная система РФ: портал [Электронный ресурс]. – URL: - <http://www.budgetrf.ru/>
7. Верховный суд Российской Федерации [Электронный ресурс]. – <http://www.vsrif.ru/>
8. Генеральная прокуратура Российской Федерации [Электронный ресурс]. – <http://www.genproc.gov.ru/>
9. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]. – <http://www.duma.gov.ru/>
10. Конституционный суд Российской Федерации [Электронный ресурс]. – <http://ks.rfnet.ru/>
11. Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения [Электронный ресурс]. – <http://regulation.gov.ru/>
12. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
13. Официальная Россия - сервер органов государственной власти РФ [Электронный ресурс]. – <http://gov.ru/>
14. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о заказах [Электронный ресурс]. – <http://zakupki.gov.ru/>
15. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации об учреждениях [Электронный ресурс]. – <http://bus.gov.ru/>
16. Полномочный представитель Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе [Электронный ресурс]. – <http://www.sibfo.ru/>
17. Портал государственных услуг [Электронный ресурс]. – <http://www.gosuslugi.ru/>
18. Портал экспертизы законопроектной деятельности «Открытое правительство» [Электронный ресурс]. – <http://zakon.government.ru/>
19. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс]. – <http://government.ru/>
20. Президент РФ [Электронный ресурс]. – <http://kremlin.ru/>
21. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]. – <http://www.council.gov.ru/>
22. Совет Безопасности Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – <http://www.scrf.gov.ru/>
23. Счетная палата Российской Федерации [Электронный ресурс]. – <http://www.ach.gov.ru>
24. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации [Электронный ресурс]. – <http://www.ombudsmanrf.ru/>
25. Центральная избирательная комиссия РФ [Электронный ресурс]. – <http://www.cikrf.ru/>
26. Центральный банк России [Электронный ресурс]. – <http://www.cbr.ru>
27. Всероссийский совет местного самоуправления [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.vsmsinfo.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.

28. Энциклопедия местного самоуправления [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://emsu.ru/> - ограниченный доступ – Загл. с экрана.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

В процессе практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» для самостоятельной работы с нормативно-правовыми документами и подготовки отчета по практике обучающиеся могут использовать следующее материально-техническое и программное обеспечение:

- помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы (ауд. № 209, № 211): компьютеры (19 шт.) с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные. Центр интернет-ресурсов (ауд. № 201): 10 компьютеров с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звукооператор, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия;

-библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет (ауд. № 101, № 102): компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья.

Компьютеры оснащены бесплатным, лицензионным программным обеспечением с возможностью выхода в сеть Интернет.

Ключевым требованием к аудитории, в которой магистрант анализирует и обобщает полученный материал, систематизирует, готовит отчет по практике, а также собирает и систематизирует эмпирический материал для подготовки материала, составляющего часть магистерской диссертации, является обеспечение компьютером, мультимедийным оборудованием и возможностью подключения съемных носителей информации, а также компьютер в аудитории должен быть оснащен программными продуктами Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Project. Обеспеченность компьютерным временем с доступом в сеть Интернет не ограничен. Современное оснащение аудитории позволяет проводить подготовить отчет как часть магистерской диссертации на высоком профессиональном и техническом уровне.

Помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Магистрантам из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены материально-технические и электронные ресурсы, адаптированные к ограничениям их здоровья.

**ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

1. Изучить законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органа власти (хозяйствующего субъекта), устанавливающие его правовой статус и регулирующие основные направления его деятельности.

2. Изучить положения о функциональных подразделениях органа власти (хозяйствующего субъекта), должностные инструкции персонала.

3. Ознакомится с реальной деятельностью органа власти (хозяйствующего субъекта), его структурой, функциональными подразделениями, их взаимодействием по вертикали и горизонтали.

4. Ознакомится с содержанием работы персонала функциональных подразделений органа власти (хозяйствующего субъекта), приобрести первичные представления о профессиональных навыках, знаниях и умениях, которыми необходимо обладать служащим, замещающим различные должности в функциональном подразделении по месту прохождения практики.

5. Ознакомится с иерархией должностей и спецификой отношений внутри органа власти (хозяйствующего субъекта), в том числе внутри структурного подразделения, по месту прохождения практики, этическими нормами, принятыми внутри организации.

6. Изучить процессы взаимодействия органа власти с другими органами власти, населением, хозяйствующими субъектами (хозяйствующего субъекта с органами власти, другими хозяйствующими субъектами, населением).

7. Изучить сложившуюся систему работы по подготовке и принятию решений при осуществлении функции данного органа (хозяйствующего субъекта), организации выполнения и контроля исполнения принятых решений.

8. Изучить процесс прохождения внешних и внутренних документов, принять участие в работе над документами на различных этапах.

9. Ознакомится с регламентом работы (если таковой имеется) организации, режимом персонала, его профессиональными качествами, уровнем теоретической подготовки, оценить заинтересованность персонала в постоянном повышении квалификации.

10. Собрать эмпирический материал о структуре, функциях органа власти (хозяйствующего субъекта), содержании работы функциональных подразделений и отдельных работников, оценить соответствие качественных характеристик персонала требованиям, необходимым для исполнения соответствующих функций.

Студент должен также критически осмыслить уровень своей собственной подготовленности к выполнению указанных в п.п. 1-11 конкретных заданий, определить содержание каких дисциплин помогло ему в их выполнении.

Обязательным элементом задания является ведение дневника практики, в котором должны фиксироваться вид работы, его краткое описание и место работы.

**ТИПОВАЯ СТРУКТУРА
ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Введение – виды деятельности, с которыми удалось познакомиться, содержание своей работы в период прохождения практики.

Раздел 1. Структура органа власти (хозяйствующего субъекта)

- структурная схема органа власти (хозяйствующего субъекта) и ее описание;
- схема взаимодействия функциональных подразделений по вертикали и горизонтали;

Раздел 2. Работа органа власти (хозяйствующего субъекта)

- содержание работы персонала функционального подразделения по месту прохождения практики;
- система работы по разработке и принятию управленческих решений, реализации и контролю их исполнения;
- схема прохождения документов внутри органа власти (хозяйствующего субъекта);
- специфика работы финансовых и экономических служб органа власти (хозяйствующего субъекта) и их место в системе управления органа власти (хозяйствующего субъекта);

Раздел 3. Внешние связи органа власти (хозяйствующего субъекта)

Механизм взаимосвязи с:

- населением
- органами власти
- хозяйствующими субъектами

Заключение – личное отношение к организации практики и той деятельности, которой пришлось заниматься в период ее прохождения.

К отчету должен быть приложен дневник прохождения практики, а также копии нормативных документов, регламентирующих деятельность органа власти (хозяйствующего субъекта) или его финансово-экономическую деятельность структурных подразделений, должностных инструкций персонала данных подразделений.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ**
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС
г. Новосибирск

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки /направленность (профиль) _____

(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

(указать вид практики)

(Ф.И.О. студента)

Группа _____ ; курс _____ форма обучения _____

Место прохождения

практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

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

Руководители практики:

От Сибирского института управления–филиала РАНХиГС

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

От организации:

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Отчет представлен на защиту: « _____ » _____ 20__ г.

Оценка отчета: « _____ » _____ « _____ » _____ 20__ г.

20__ г

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ**
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС
г. Новосибирск

Факультет _____
Кафедра _____
Направление подготовки / направленность (профиль) _____
(полный код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения _____ практики
(указать вид практики)

Студент _____
Ф.И.О.

Группа _____ ; курс _____ форма обучения _____

Место прохождения практики:

(наименование организации, адрес, контактные телефоны)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Содержание задания на практику:

Материалы, необходимые для прохождения практики:

Перечень вопросов, подлежащих изучению:

Руководитель практики от филиала:

_____/_____/_____
(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание, контактный телефон) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от профильной организации:

_____/_____/_____
(Ф. И. О., должность, контактный телефон) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
 СЛУЖБЫ**
 при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС
 г. Новосибирск

Факультет _____
 Кафедра _____
 Направление подготовки / направленность (профиль) _____
 (полный код и наименование)

ДНЕВНИК

прохождения _____ **практики**
 указать вид практики

 (Ф.И.О. студента)

Группа _____ ; курс _____ форма обучения _____

Место прохождения
 практики _____
 (указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

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

Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики от организации)

1. Предложения студента по организации практики

2. Предложения руководителя практики от профильной организации по организации практики

Ф.И.О. студента _____ / _____ /
 (подпись)

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
 (Ф.И.О., должность, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

ОТ _____
(указать наименование организации)

о работе студента в период прохождения

_____ практики
(указать вид практики)

Студент _____ факультета
(Ф.И.О. студента)

_____ *(название факультета)*

проходил практику в период с « ____ » 20 ____ г. по « ____ » 20 ____ г.

В _____ В _____
(наименование организации, структурного подразделения)

в качестве _____
(наименование должности)

За время прохождения практики _____
(Ф.И.О. студента)

поручалось решение следующих задач:

Результаты работы _____ **СОСТОЯТ В**
(Ф.И.О. студента)

следующем _____

В тексте отзыва возможны следующие варианты оценивания прохождения практики студентом: выполнение студентом программы практики; виды деятельности студента на практике; оценка уровня подготовленности студента; отношение студента к поручаемым заданиям; проявленные в ходе практики знания, умения, навыки; способности и качества личности и т.д.

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью. Профессиональные компетенции *(указать коды и названия)* освоены.

Во время практики _____ проявил себя как _____
(Ф.И.О. студента)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
(Ф.И.О.)

можно быть зачтено / не зачтено.
(нужное подчеркнуть)

Руководитель практики от организации _____ / _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в программу практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (Б2.У.1)

по направлению подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Управление государственными и муниципальными финансами

Квалификация: магистр

Формы обучения: заочная

№ п/п	Дата изменений	Разделы программы	Содержание изменений
1	11.01.2016	Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (Приложение №4 к образовательной программе по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление Направленность (профиль): Управление государственными и муниципальными финансами)	Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков приведена в соответствие с требованиями Положения о практике (научно-исследовательской работе) студентов Сибирского института управления – филиала ФГБОУ ВО «РАНХиГС», утвержденного приказом от 24.12.15г. № 152-566 (осн) на основании решения Ученого совета от 23.12.15 протокол № 46