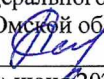



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Омский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент»

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель Управления  
Федерального Казначейства  
по Омской области  
 Г.Н. Сердюкова  
«21» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Омского филиала  
Финуниверситета  
 Т.В. Ивашкевич  
«21» июня 2024 г.

Ивашкевич Т.В.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(производственная практика: проектно-технологическая практика, организа-  
ционно-управленческая практика, преддипломная практика)

для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государ-  
ственное и муниципальное управление»  
ОП «Цифровое государство и экономика»

*Рекомендовано Ученым советом Омского филиала Финуниверситета  
(протокол от «21» июня 2024 г. №14)*

*Одобрено кафедрой «Экономика и менеджмент»  
(протокол от «31» мая 2024 г. №5)*

ОМСК 2024

## Содержание

1. Наименование вида и типа практики, способа и формы ее проведения.	3
2. Цели и задачи практики.....	3
3. Перечень планируемых результатов обучения с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики.....	3
4. Место практики в структуре образовательной программы.....	7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах.....	8
6. Содержание практики.....	8
7. Формы отчетности по практике.....	9
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	10
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	15
10. Перечень информационных технологий, используемых для проведения практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	17
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	17
Приложения.....	18

## 1. Наименование вида и типов практики, способа и формы ее проведения

Наименование вида практики: производственная практика.

Типы практики: проектно-технологическая, организационно-управленческая, преддипломная практики.

Формы проведения практики: непрерывно.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

## 2. Цели и задачи практики

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности: систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений на основе изучения работы организаций различных организационно – правовых форм, в которых обучающиеся проходят практику, проверка готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

Задачи практики:

1) получение студентами знаний по организации и ведению деятельности в организациях государственного управления;

2) ознакомление с должностными обязанностями сотрудников организаций государственного управления;

3) 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.);

4) приобретение практического опыта работы в профессиональном коллективе.

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
ПКН-7	Способность применять информационно-коммуникационные технологии, ос-	1. Демонстрирует знания в сфере информационно – коммуникационных технологий, информационной безопасности и	Знать информационные технологии, методы защиты информации, нормативно-правовые документы, принципы информационного правительства.



	новные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления	защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления.	Уметь обеспечивать информационную безопасность, осуществлять деятельность по организации процесса доступа к персональным данным, осуществлять принцип открытости органов государственной власти.
		2. Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	Знать методы сбора и обработки информации, информационные системы, применяемые в органах власти. Уметь анализировать и организовывать сбор данных необходимых для принятия решений в органах власти.
		3. Применяет информационно – коммуникационные технологии, инструменты и методы информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных государственных	Знать инструменты и методы защиты информации, нормативные документы, регулирующие информационную безопасность. Уметь применять информационные технологии для защиты персональных данных, организовывать работу органов власти с учетом принципов функционирования в информационном пространстве.

		органов власти и управления.	
ПКН-8	Способность осуществлять межведомственные, внутриорганизационные и личностные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.	1. Демонстрирует навыки межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.	Знать системы межведомственного взаимодействия, системы коммуникации при взаимодействии органов власти с населением, методы формирования и реализации стратегических целей и задач. Уметь организовывать эффективный коммуникационный процесс между ведомствами, органами власти и населения, реализовывать стратегические задачи.
		2. Определяет приоритетные направления межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.	Знать стратегические планы развития, методы реализации стратегических задач, процесс коммуникаций. Уметь выделять приоритетные направления развития с учетом поставленных стратегических целей и задач.
		3. Выделяет основные направления совершенствования межведомственных,	Знать механизмы обеспечения межведомственных, внутриорганизационных, личностных ком-

		внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.	муникаций Уметь выстраивать траектории взаимодействия органов власти для решения стратегических целевых направлений.
ПКП-3	Способность формировать, руководить и реализовывать проекты цифровой трансформации в государственном и муниципальном управлении, управлять ИТ-проектами в органах государственной и муниципальной власти и управления	<p>1. Формирует и руководит проектами цифровой трансформации в государственном и муниципальном управлении</p> <p>2. Управляет ИТ-проектами цифровой трансформации в органах государственной и муниципальной власти и управления</p>	<p>Знать основы формирования проектов цифровой трансформации в государственном и муниципальном управлении, государственном финансовом контроле (аудите), внутреннем аудите и внутреннем контроле. Уметь обеспечивать реализацию проектов цифровой трансформации в государственном и муниципальном управлении, государственном финансовом контроле (аудите), внутреннем аудите и внутреннем контроле.</p> <p>Знать методы формирования ИТ-проектов и возможности их применения в государственном и муниципальном управлении, государственном финансовом контроле (аудите), внутреннем аудите и внутреннем контроле. Уметь управлять всеми</p>

			стадиями жизненного цикла ИТ-проектов цифровой трансформации в органах государственной и муниципальной власти и управления, системах государственного финансового контроля (аудита), внутреннего аудита и внутреннего контроля.
ПКП-4	Способность применять цифровые технологии для развития государственных услуг для граждан и бизнеса	<p>1. Применяет цифровые технологии для развития государственных услуг для граждан и бизнеса</p> <p>2. Формирует целостные системы управления на федеральном, региональном и местном уровнях на основе проектного управления, бережливых технологий и управления данными</p>	<p>Знать: современные цифровые технологии, необходимые для развития государственных услуг для граждан и бизнеса. Уметь: внедрять и использовать цифровые технологии для развития государственных услуг для граждан и бизнеса.</p> <p>Знать: основы публичного управления на основе проектного управления, бережливых технологий и управления данными. Уметь: предлагать эффективные целостные системы управления на федеральном, региональном и местном уровнях на основе проектного управления, бережливых технологий и управления данными.</p>

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

Производственная практика относится к Блоку 2. Практика, в том числе научно-исследовательская работа (НИР).



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

Производственная практика проводится в сроки, определённые учебным планом. Трудоёмкость производственной практики составляет 18 зачетных единиц или 648 часов (в том числе, контактная работа – 12 часа), вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

### 6. Содержание практики

Типы профессиональных задач	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (неделя)
Профессиональная деятельность, носящая организационно-управленческий, информационно-методический, коммуникативный и проектный характер	Инструктаж по общим вопросам. Составление индивидуального календарного плана практики, согласование его с руководителем практики, утверждение индивидуального задания. Определение круга обязанностей, заданий в период прохождения практики с указанием сроков их выполнения. Участие в организации работ по ресурсам и результатам. Участие в контрольных мероприятиях, контроль деятельности сотрудников и организации в целом. Участие в управлении деятельностью и принятии решений на уровне организаций и подразделений, включая ответственность за результаты деятельности и умение вносить личный вклад в успех коллектива. Осуществление просветительской деятельности.	330 часов
Научно-исследовательская деятельность	Сбор и анализ практического материала для написания выпускной квалификационной работы. Подготовка аналитических материалов по результатам исследования.	306 часов
Оформление результатов исследования	Оценка и интерпретация полученных результатов, анализ возможности использования сформированных компетенций, приобретенных знаний, умений и навыков для подготовки ВКР. Разработка предложений в исследуемой области.	12 часов
Итого		648 часов

## 7. Формы отчетности по практике

При прохождении производственной практики студент в установленные сроки представляет руководителю практики следующие документы:

1. Рабочий график (план) прохождения производственной практики (приложение 2)
2. Индивидуальное задание по практике (приложение 3)
3. Дневник по практике (приложение 4)
4. Письменный отчет о проделанной работе согласно индивидуальному плану и графику прохождения практики
5. Отзыв руководителя практики от организации (приложение 5)

После завершения практики студенты в трехдневный срок представляют на кафедру «Экономика и менеджмент» отчет по практике, отзыв преподавателя-руководителя практики и дневник практики студента.

Отчет по производственной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу.

Отчет должен включать введение, основную часть, заключение и список использованной литературы.

Во введении необходимо кратко охарактеризовать место прохождения практики, в том числе в какие сроки, в каком отделе работал стажер, какие обязанности выполнял, необходимо сформулировать цель и задачи прохождения практики студентом.

В основной части следует раскрыть нормативно-правовые основы функционирования отрасли (организации, учреждения, органа государственного, муниципального управления), показать ее структуру, охарактеризовать систему показателей, применяемую для оценки уровня ее развития (в зависимости от объекта); предоставить проект второй и третьей глав ВКР.

В заключении содержатся выводы по всей работе (включая теоретический, аналитический и проектно-практический разделы).

Объем отчета - 40-45 страниц, он должен содержать основные выводы по работе. Для того, чтобы написать данные выводы, надо до подготовки отчета изучить все необходимые материалы, провести анализ показателей, составить таблицы, диаграммы, графики, схемы. Если требуется, можно поместить необходимые материалы в приложения.

На защиту отчет сдается в папке. К нему должны быть приложены дневник, отзыв о прохождении практики студентом (выдается руководителем практики по месту ее прохождения) (с печатью).

Материал в работе располагается в следующей последовательности: титульный лист, оглавление, основной текст (введение, главы, заключение), список источников, приложения.

Работа выполняется в машинописном виде одной стороне белого листа формата А4. Поля размером 3 см слева, снизу, сверху и справа - 1,5 см.

Все листы отчета, кроме титульного, должны быть пронумерованы внизу по центру.

Каждый раздел в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в оглавлении.

Цифровые данные в сгруппированном и систематизированном виде представляются в таблицах и графиках. Таблицы обычно помещаются по ходу изложения, после ссылки на них. Они должны иметь порядковый номер; название, отражающее их содержание; ссылку на источник.

Использованные в работе цифровые данные, выводы, мысли других авторов в пересказе и цитаты в обязательном порядке должны сопровождаться ссылками на использованные источники.

Список источников составляется в алфавитной последовательности по следующим разделам:

1. Нормативные акты
2. Монографии, учебники
3. Публикации в периодических изданиях
4. Официальная статистика
5. Ресурсы Интернета.

Отчет должен быть подписан студентом на титульном листе.

По итогам практики проводится зачет с дифференцированной оценкой.

#### 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 или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

Код компетенции, наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
ПKN-7 Способность применять информационно-коммуникационные технологии, основные положения законодательства	1. Демонстрирует знания в сфере информационно – коммуникационных технологий, информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о	Каким основными нормативно-правовыми актами регулируется защита персональных данных? Как она представлена в месте, где Вы проходили практику?

о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления	персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления.	
	2. Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	Приведите примеры методом сбора и обработки информации наиболее эффективных в настоящее время.
	3. Применяет информационно – коммуникационные технологии, инструменты и методы информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных государственных органов власти и управления.	Как вы использовали современных информационных технологии на месте практики? Были ли случаи когда вас просили рассекретить часть информация для служебного пользования?
ПKN-8 Способность осуществлять	1. Демонстрирует навыки межведомственных,	Как проходит межведомственное и внутриорганизационное взаимодействие в месте вашей практики?



межведомственные, внутриорганизационные и личные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	внутриорганизационных и личных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	
	2. Определяет приоритетные направления межведомственных, внутриорганизационных и личных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.	Как правильно провести ранжирование поступающих запросов?
	3. Выделяет основные направления совершенствования межведомственных, внутриорганизационных и личных коммуникаций, обеспечения взаимодействия	Что на Ваш взгляд тормозит эффективное межведомственное взаимодействие? Какие мероприятия Вы бы предложили для совершенствования существующей системы?

	органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития РФ.	
ПКП-3 Способность формировать, руководить и реализовывать проекты цифровой трансформации в государственном и муниципальном управлении	1. Формирует и руководит проектами цифровой трансформации в государственном и муниципальном управлении 2. Управляет ИТ-проектами цифровой трансформации в органах государственной и муниципальной власти и управления	
ПКП-4 Способность применять цифровые технологии для развития государственных услуг для граждан и бизнеса	1. Применяет цифровые технологии для развития государственных услуг для граждан и бизнеса, формировать системы управления на федеральном, региональном и местном	
	2. Формирует целостные системы управления на федеральном, региональном и местном уровнях на основе проектного управления, бережливых технологий и управления данными	

уровнях на основе проектного управления, бережливых технологий и управления данными		
---	--	--

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.

Для оценки знаний студентов в Финансовом университете разработана балльно-рейтинговая система.

Балльно-рейтинговая система представляет собой систему количественной оценки качества освоения образовательной программы высшего образования студентом в сравнении с другими студентами.

Оценка знаний по 100-балльной шкале проводится в соответствии с нормативными документами Финуниверситета.

Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

Дифференцированный зачет по практике выставляется студенту при условии сформированности по каждой компетенции как минимум порогового уровня.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Требования к результатам освоения дисциплины	Оценка или зачет	Баллы (рейтинговая оценка)
Количество баллов <b>86 – 100, высокий уровень:</b> отчет о прохождении производственной практики полностью отражает программу по практике. Ответы студента на вопросы научного руководителя носят четкий характер, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами, отраженными в Отчете.	<i>Отлично зачтено</i>	<i>86-100</i>
Количество баллов <b>70 – 85, продвинутый уровень:</b> отчет о прохождении производственной практики полностью отражает программу по практике. В ходе ответов на вопросы руководителя допущены неточности. Ответы носят расплывчатый характер, но при этом раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами	<i>Хорошо зачтено</i>	<i>70-85</i>

и расчетами из отчета, подтвержденные материалами Отчета по практике.		
Количество баллов <b>50 – 69, пороговый уровень:</b> отчет о прохождении производственной практики не полностью отражает программу по практике. Ответы студента на вопросы руководителя носят поверхностный характер, не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из отчета, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы.	<i>Удовлетворительно Зачтено</i>	<i>50-69</i>
Количество баллов <b>50 и менее:</b> отчет о прохождении производственной практики выполнен с нарушением целевой установки программы по практике и не отвечает предъявляемым требованиям, в оформлении имеются отступления от стандарта. Такой Отчет возвращается студенту на доработку. Доработанный Отчет должен быть вновь представлен руководителю в трехдневный срок. Если доработка не улучшила качества отчета или не была произведена, то Отчет не допускается к защите, а зачетную ведомость проставляется «не зачтено».	<i>Неудовлетворительно Не зачтено</i>	<i>0-49</i>

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

### Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)
2. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79 // Консультант Плюс
3. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 02 марта 2007 г. № 25 // Консультант Плюс.
4. О противодействии коррупции. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ // СПС КонсультантПлюс.
5. Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»

### Основная литература:

6. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / Л.В. Адамская, Р.Е. Артюхин, Н.А. Барменкова [и др.]; под. ред. С.Е. Прокофьева [и др.]; Финуниверситет; Speechki. Сервис автоматического создания аудиоверсий статей. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2022. — 609 с.



— (Высшее образование). — Текст: непосредственный. - То же.- 2023. - Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519311> — Текст : электронный.

7. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 480 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512418>. — Текст : электронный.

8. Дёмин, А. А. Государственная служба в Российской Федерации : учебник для вузов / А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 346 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509732> — Текст : электронный.

#### Дополнительная литература

9. 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, 2023. — 186 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518885> — Текст : электронный.

10. Прокофьев, С.Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / С.Е. Прокофьев, С.Г. Еремин, А.И. Галкин; Финуниверситет. — Москва: Юрайт, 2022. — 696 с. — (Высшее образование). - Текст: непосредственный. - То же. - 2023. - Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519235> — Текст : электронный.

11. Прокофьев, С.Е. Государственная служба: учебное пособие для вузов / С.Е. / Прокофьев, Е.Д. Богатырев, С.Г. Еремин. — 3-е изд., перераб и доп. — Москва: Юрайт, 2022 — 224 с. — (Высшее образование). - Текст: непосредственный. - То же. — 2023. - Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/> — Текст : электронный.

#### Интернет-ресурсы

12. Правительство Российской Федерации <http://www.government.gov.ru>

13. Интернет-страница Правительства Российской Федерации <http://www.government.ru>

14. Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://www.gov.ru>

15. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ (Росстат) <http://www.gks.ru>

16. Информационно-издательский центр «Статистика России» <http://www.infostat.ru>

17. Справочная правовая система «Кодекс» <http://www.kodeks.ru>

18. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>

19. Справочная правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>

20. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elbib.fa.ru/>

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

22. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>

23. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>

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

##### Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Astra Linux Special Edition

##### Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>).

3. Информационно-образовательный портал Финансового университета. - <https://org.fa.ru>, <http://campus.fa.ru>

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

На месте прохождения практики студенту должны предоставить оборудованное рабочее место.

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. Компьютер должен иметь выход в Интернет, что обеспечить удаленный доступ к программным, техническим и электронным средства обучения и контроля знаний, размещенным на портале Финансового университета (электронная библиотека, программы для компьютерного тестирования, видео-лекции, учебно-методические материалы и др.).

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

Омский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент»

### ОТЧЕТ

по производственной практике

Типы практики: проектно-технологическая, организационно-управленческая, преддипломная практики

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»  
(наименование направления подготовки)

«Цифровое государство и экономика»

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Выполнил:

обучающийся учебной группы \_\_\_\_\_

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Проверили:

Руководитель практики от организации:

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Руководитель практики от кафедры:

(ученая степень и/или звание)

(фамилия, имя, отчество)

(оценка)

(подпись)

Омск-20\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

Кафедра «Экономика и менеджмент»

### СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося \_\_\_\_\_

курса \_\_\_\_\_

учебной группы \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) «Цифровое государство и экономика»

Вид практики - производственная практика

Типы практики - проектно-технологическая, организационно-управленческая, преддипломная практики

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Дата/период	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания
	<b>1. Подготовительный этап</b>
	Ознакомление с программой производственной практики
	Согласование места прохождения практики
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики
	<b>2. Основной этап</b>
	Определение должностного положения в организации, изучение должностной инструкции
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
	Выполнение индивидуальных заданий по практике
	<b>3. Заключительный этап</b>
	Подготовка форм отчетности по практике

Студент

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Руководитель практики

от Университета

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики

от профильной организации

М.П.

(подпись)

(расшифровка)

(дата)



### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

Кафедра «Экономика и менеджмент»

#### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) «Цифровое государство и экономика»

Вид практики - производственная практика

Типы практики - проектно-технологическая, организационно-управленческая, преддипломная практики

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

#### Индивидуальные задания:

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения производственной практики
ПКН-7	Способность применять информационно-коммуникационные технологии, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления	Изучить нормативно-правовое обеспечение деятельности ... <i>наименование органа власти (или иной профильной организации)</i> Рассмотреть основные направления деятельности ... <i>наименование органа власти (или иной профильной организации)</i> Проанализировать роль ИКТ в предоставлении государственных (или муниципальных) услуг ... <i>наименование органа власти (или иной профильной организации)</i>
ПКН-8	Способность осуществлять межведомственные, внутриорганизационные и личностные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	Изучить современные коммуникативные технологии, применяемые в ... <i>наименование органа власти (или иной профильной организации)</i> Рассмотреть участие ... <i>наименование органа власти (или иной профильной организации)</i> в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации
ПКП-3	Способность к использованию инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально – экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сфе-	Проект второй главы ВКР

	ры	
ПКП-4	Способность использовать современные методы и инструменты для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	Проект третьей главы ВКР

Студент

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель практики  
от Университета

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики  
от профильной организации  
м.п.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

# ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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

Кафедра «Экономика и менеджмент»

## ДНЕВНИК

по производственной практике

Типы практики - проектно-технологическая, организационно-управленческая, пред-  
дипломная практики

(указать вид (тип) практики)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»  
(наименование направления подготовки)

«Цифровое государство и экономика»

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Омск-20\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации \_\_\_\_\_

☐ Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасно-  
сти, пожарной безопасности пройден

М.П. \_\_\_\_\_

(подпись руководителя практики от профильной организации)

☐ Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка  
пройден

М.П. \_\_\_\_\_

(подпись руководителя практики от профильной организации)

## УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Отдел	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)
1	2	3	4

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

## СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(занимаемая должность)

М.П.

(подпись)

(дата)



ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ОТЗЫВ

о прохождении практики обучающегося Финансового университета

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проходил (а) производственную практику  
в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_

(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил (а) \_\_\_\_\_

Результаты работы обучающегося:

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

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя практики  
от организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
М.П.

*Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации*