

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

Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент»

СОГЛАСОВАНО

Правительство Тульской области
Комитет Тульской области по
тарифам

Председатель комитета



Д.А. Васин

25 апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Тульского филиала
Финуниверситета



Е.В. Кузнецов

24 апреля 2024 г.

Т.В. Медведева

Программа производственной практики

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
образовательной программе «Цифровое государство и экономика»
профилю «Цифровое государство и экономика»

*Рекомендовано Ученым советом Тульского филиала Финуниверситета
(протокол от 23 апреля 2024 г. № 14)*

*Одобрено заседанием кафедры «Экономика и менеджмент»
(протокол от 18 апреля 2024 г. № 9)*

Тула - 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения.....	3
2. Цели и задачи практики	3
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики	4
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	13
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	14
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	20
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационно-справочных систем (при необходимости)	22
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	22

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

Вид практики: производственная практика.

Типы практики:

- проектно-технологическая практика;
- организационно-управленческая практика;
- преддипломная практика.

Форма проведения практики: непрерывная с выделением в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Способ проведения практики: стационарная или выездная. Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

2. Цели и задачи практики

Цели практики - закрепление и углубление знаний обучающихся, полученных ими в ходе занятий в области цифровой трансформации государства и экономики в вузе, знакомство с работой органов государственного и муниципального управления, государственными учреждениями, системой управления ими, сбор и анализ информации об их деятельности, а также дальнейшее формирование навыков научно-исследовательской работы посредством закрепления, расширения и углубления знаний, полученных в процессе обучения, сбор материалов для выполнения ВКР.

Задачи практики:

- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления цифровым государством и экономикой: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления цифровым государством и экономикой в организации по месту прохождения практики;
- адаптация теоретических профессиональных знаний и умений бакалавра к производственным реалиям;
- формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании;
- приобретение практического опыта и профессиональных умений в деятельности государственного служащего и внутреннего аудитора;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам научно-исследовательской работы;
- развитие навыков презентации и защиты результатов проделанной работы;

- сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой.

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

Производственная практика обеспечивает формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
УК-13		1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.	Знать: принципы функционирования экономики, цели и формы участия государства в экономике. Уметь: применять принципы функционирования экономики, цели и формы участия государства в экономике.
		2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.	Знать: методы личного экономического и финансового планирования, финансовые инструменты для управления финансами. Уметь: использовать методы личного экономического и финансового планирования, финансовые инструменты для управления финансами.
ПКН-6	Способность анализировать и применять инструменты	1. Демонстрирует знания основных инструментов, планирования	Знать: основные инструменты планирования

	планирования деятельности и ресурсов органов государственной власти и управления, стратегического управления, управления изменениями и проектного управления	деятельности и ресурсов органов государственной власти и управления, стратегического управления, управления изменениями и проектного управления.	деятельности и ресурсов органов государственной власти и управления. Уметь: применять инструменты планирования деятельности и ресурсов органов государственной власти и управления.
		2. Осуществляет выбор методов и инструментов планирования деятельности и ресурсов органов государственной власти и управления, стратегического управления, управления изменениями и проектного управления для принятия управленческих решений, и решения аналитических задач, обеспечивающих эффективное и результативное исполнение принятых решений на всех уровнях государственного и муниципального управления.	Знать: систематизацию методов и инструментов планирования деятельности и ресурсов органов государственной власти и управления. Уметь: осуществлять выбор методов и инструментов планирования деятельности и ресурсов органов государственной власти и управления.
		3. Владеет навыками использования современных методов и инструментов планирования деятельности и ресурсов органов государственной власти и управления, стратегического управления, управления изменениями и проектного управления.	Знать: навыки использования современных методов и инструментов планирования деятельности и ресурсов органов государственной власти и управления. Уметь: владеть навыками использования современных методов и инструментов планирования деятельности и ресурсов органов

			государственной власти и управления.
ПКП-1	Способность использовать методы и инструменты управления процессами цифровой трансформации, для решения профессиональных задач государственного и муниципального служащего в цифровой среде	1. Использует методы и инструменты управления процессами цифровой трансформации для решения профессиональных задач государственного и муниципального служащего.	Знать: методы и инструменты государственного и муниципального управления процессами цифровой трансформации. Уметь: использовать методы и инструменты государственного и муниципального управления процессами цифровой трансформации.
		2. Демонстрирует знания нормативных актов, регламентирующих цифровую трансформацию государственного управления.	Знать: нормативные акты, регламентирующие цифровую трансформацию государственного управления. Уметь: систематизировать нормативные акты, регламентирующие цифровую трансформацию государственного управления.
ПКП-7	Способность применять казначейские цифровые технологии и инструменты в единой электронной среде в органах государственной и муниципальной власти управления	1. Применяет знания нормативно-правовых актов, регулирующих выполнение финансовых и казначеских операций для управления процессами цифровой трансформации.	Знать: нормативно-правовые акты, регулирующие выполнение казначеских операций для управления процессами цифровой трансформации. Уметь: применять нормативно-правовые акты, регулирующие выполнение казначеских операций для управления процессами цифровой трансформации.
		2. Использует казначейские технологии и инструменты в единой электронной	Знать: казначейские технологии и инструменты. Уметь:

		среде для управления денежными потоками в органах государственной и муниципальной власти и управления.	использовать казначейские технологии и инструменты для управления денежными потоками в органах государственного управления.
		3. Применяет технологии цифрового SMART-контроля (контроллинга) в органах государственной и муниципальной власти и управления.	Знать: технологии цифрового SMART-контроля (контроллинга) в органах государственного управления. Уметь: применять технологии цифрового SMART-контроля (контроллинга) в органах государственной и муниципальной власти и управления.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика является обязательным разделом ОП по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», проводится на 4-м курсе в 8-м семестре (для студентов очной формы обучения) в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. Конкретные даты начала и окончания практики, закрепление студентов за базами практики и руководителями определяется приказом директора Тульского филиала Финуниверситета.

Практика проводится в сторонних организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках ОС ВО ФУ или на кафедрах и подразделениях Тульского филиала Финуниверситета, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимся выполненного индивидуального задания и представления итогового отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными вузом и требованиями настоящей программы.

Программа проведения производственной практики составлена с учетом требований, установленных соответствующим ОС ВО ФУ.

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

Общая трудоемкость производственной практики составляет 18 зачетных единиц (648 часов). Производственная практика проводится в течение 12 недель. Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет для студентов, достигших 18 лет, не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

6. Содержание практики

Проведение производственной практики базируется на знаниях, приобретенных студентами в процессе предшествующего освоения иных экономических и финансовых дисциплин, в результате изучения которых дисциплин студент должен:

Знать:

- понятие, сущность, цели, задачи и основные функции управления;
- теоретические основы управленческой деятельности и ее организации;
- понятие и содержание управленческих процессов;
- структуру органов государственного управления и местного самоуправления и различия в их полномочиях;
- структуру системы государственной службы и основы организации муниципальной службы;
- основополагающие законы Российской Федерации в сфере организации государственного управления и местного самоуправления, также государственной и муниципальной службы;
- процессы цифровой трансформации государства и всех сфер жизнедеятельности общества на основе фундаментальных знаний в области государственного управления и экономики;
- эффективность ESG трансформации в государственном управлении;
- направления совершенствования построения современного клиентоцентричного общества;
- управление цифровыми экосистемами, управление IT-проектами;
- организацию контрольно-аналитического сопровождения среды экономического субъекта;
- систему СМАРТ-контроля в финансово-бюджетной сфере;
- электронный инструментарий внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в цифровой среде экономического субъекта.

Компетенции, сформированные ранее в ходе учебной практики, способствуют успешному прохождению производственной практики.

В соответствии с образовательным стандартом высшего образования федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» и учебным планом в период практики студенты

должны продемонстрировать готовность к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

организационно-управленческий:

организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности;

участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;

планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;

организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

участие в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

политико-административный:

организация и поддержание установившихся взаимосвязей между исполнительной властью и другими ветвями власти в их взаимодействии с институтами гражданского общества и управления по обеспечению выполнения государственных функций;

организация деятельности публичных институтов государственной власти и управления по выполнению государственных функций в рамках, определяемых нормативной правовой документацией и неформальными нормами, отношениями, осуществляемых при взаимодействии органов исполнительной власти с политическим руководством, между собой и со

структурами гражданского общества;

исследовательский:

применение научно-теоретических и прикладных экономических, правовых, управленческих и психологических знаний для обеспечения деятельности органов государственного и муниципального управления;

участие в оценке результативности и эффективности исполнения государственных (муниципальных) функций и оказания государственных (муниципальных) услуг органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти и управления субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями, политическими партиями, общественно-политическими, некоммерческими и коммерческими организациями;

решение проблем в сфере государственного и муниципального управления в изменяющихся внешних и внутренних условиях на основе использования современных методологий и инструментов исследования проблем;

информационно-методический:

документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы, лиц на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;

информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;

сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;

участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;

защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

коммуникативный:

участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;

участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях;

участие в организации внутренних коммуникаций;

участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;

содействие развитию механизмов общественного участия в

принятии и

реализации управленческих решений;

поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы на основе современных коммуникативных технологий;

участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;

проектный:

участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;

участие в проектировании организационных систем;

проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при по
оценка результатов проектной деятельности;

участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов;

организационно-регулирующий:

участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

участие в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;

исполнительно-распорядительный:

участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

участие в составлении планов и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);

контрольно-надзорный:

участие в осуществлении контроля эффективности и результативности управленческих решений, достижения поставленных целей, реализации административных процессов;

сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

участие в осуществлении контроля использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

участие в обеспечении рационального использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

Указанные профессиональные задачи в рамках профессиональной деятельности решаются в следующих видах работ по этапам практики:

Типы профессиональных задач	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
1	2	3
Деятельность организационно-управленческого типа Деятельность политико-административного типа Деятельность коммуникативного типа	1. Организационно-подготовительный этап: Контактная работа – выбор, уточнение и согласование индивидуального задания на практику. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Обзорная экскурсия по организации (по возможности).	8 часов
Деятельность организационно-регулирующего типа Деятельность контрольно-надзорного типа Деятельность исследовательского типа	2. Основной (производственный и аналитический) этап: Контактная работа – представление нормативно-правовых актов, регулирующих цифровую трансформацию (анализ законов). Обозначение перечня нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение расходов бюджета организации-базы практики. Сбор данных о планах организации. Самостоятельная работа – систематизация платформы решения в государственном управлении базы практики и оценка их применения в деятельности органа.	616 часов

Деятельность информационно-методического типа	Представление витрины данных об исполнении бюджета объекта практики. Оценка исполнения/эффективности расходов бюджета объекта практики. Систематизация инструментов и методов планирования, контрольных мероприятия. Наглядное представление в виде графика данных о планах организации (сетевой, дерево, Ганта).	
Деятельность проектного типа	Систематизация методов прогнозирования финансовых показателей деятельности организации (анализ методов). Составление прогноза финансовых показателей деятельности организации. Анализ собственной деятельности в период практики.	
Деятельность исполнительно-распорядительного типа	3. Заключительный этап: Самостоятельная работа – оформление отчета за весь период практики, формулирование выводов. Представление результатов практики в устной и письменной форме.	24 часа
Итого		648 часов

7. Формы отчетности по практике

Комплект документов, представляемых на защиту по итогам прохождения производственной практики:

- рабочий график (план) проведения практики с подписями руководителей практики от кафедры и от организации;
- индивидуальное задание с подписями руководителей практики от кафедры и от организации;
- дневник практики обучающегося с подписью руководителя практики от организации и печатью организации;
- отзыв руководителя практики от организации с подписью и печатью организации;
- отчет по практике с подписью руководителя практики от организации, печатью организации и подписью руководителя от кафедры.

Структура отчета:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть, в которой подробно описываются все результаты (разработки, исследования и т.п.), полученные в ходе прохождения практики и выполнения индивидуального задания;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Общие требования к структуре отчета. При написании отчёта студент должен придерживаться следующих требований:

- четкость и логическая последовательность изложение материала;

- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Объем - до 30 страниц.

Отчет по практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5—2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Оценка и проверка выполнения программы производственной практики проводится руководителем практики от кафедры в форме защиты обучающимся отчета по практике. По результатам защиты обучающемуся выставляется дифференцированная оценка.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация проводится согласно календарному учебному графику на 4-м курсе в 8-м семестре (для студентов очной формы обучения). Конкретные сроки защиты отчета по практике устанавливаются кафедрой.

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

8.1 Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения

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».

8.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

8.2.1 Типовые контрольные задания (по согласованию с руководителями практики от кафедры и базы практики)

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
Способность принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. Задание Систематизировать методы прогнозирования финансовых

(УК-13)	показателей деятельности организации (анализ методов). 2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски. Задание Составить прогноз финансовых показателей деятельности организации. Проанализировать собственную деятельность в период практики.
Способность анализировать и применять инструменты планирования деятельности и ресурсов органов государственной власти и управления, стратегического управления, управления изменениями и проектного управления (ПКН-6)	1. Демонстрирует знания основных инструментов, планирования деятельности и ресурсов органов государственной власти и управления, стратегического управления, управления изменениями и проектного управления. Задание Собрать данные о планах организации. 2. Осуществляет выбор методов и инструментов планирования деятельности и ресурсов органов государственной власти и управления, стратегического управления, управления изменениями и проектного управления для принятия управленческих решений, и решения аналитических задач, обеспечивающих эффективное и результативное исполнение принятых решений на всех уровнях государственного и муниципального управления. Задание Систематизировать инструменты и методы планирования, контрольные мероприятия. 3. Владеет навыками использования современных методов и инструментов планирования деятельности и ресурсов органов государственной власти и управления, стратегического управления, управления изменениями и проектного управления. Задание Наглядно представить в виде графика данные о планах организации (сетевой, дерево, Ганта).
Способность использовать методы и инструменты управления процессами цифровой трансформации, для решения профессиональных задач государственного и муниципального служащего в цифровой среде (ПКП-1)	1. Использует методы и инструменты управления процессами цифровой трансформации для решения профессиональных задач государственного и муниципального служащего. Задание Систематизировать платформы решения в государственном управлении базы практики и оценить их применение в деятельности органа. 2. Демонстрирует знания нормативных актов, регламентирующих цифровую трансформацию государственного управления. Задание Представить нормативно-правовые акты, регулирующие цифровую трансформацию (анализ законов).
Способность применять казначейские цифровые технологии и инструменты в единой электронной среде в	1. Применяет знания нормативно-правовых актов, регулирующих выполнение финансовых и казначеских операций для управления процессами цифровой трансформации.

органах государственной и муниципальной власти и управления (ПКП-7)	Задание Обозначить перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение расходов бюджета организации-базы практики.
	2. Использует казначейские технологии и инструменты в единой электронной среде для управления денежными потоками в органах государственной и муниципальной власти и управления.
	Задание Представить витрины данных об исполнении бюджета объекта практики.
	3. Применяет технологии цифрового СМАРТ-контроля (контроллинга) в органах государственной и муниципальной власти и управления. Задание Оценить исполнение/эффективность расходов бюджета объекта практики.

8.2.2 Критерии и шкала оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

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 в соответствии с образовательным стандартом высшего образования федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», приказом №0557/о от 23.03.2017 г. «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете», приказом № 2423/о от 20.10.2022 г. «Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», приказом №0923/о от 07.04.2023 «Об утверждении Регламента организации и проведения практической подготовки студентов обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, в Финансовом университете».

Критерии оценивания отчетных документов

Контролируемые результаты обучения	Оценочное средство	Показатели сформированности результатов обучения
УК-13		
1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития,	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Продемонстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной практической деятельности в период практики.

цели и формы участия государства в экономике.		Систематизированы методы прогнозирования финансовых показателей деятельности организации (анализ методов).
2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Составлен прогноз финансовых показателей деятельности организации. Проанализирована собственная деятельность в период практики. Продemonстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной и практической деятельности в период практики.
ПКН-6		
1. Демонстрирует знания основных инструментов, планирования деятельности и ресурсов органов государственной власти и управления, стратегического управления, управления изменениями и проектного управления.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Собраны данные о планах организации. Продemonстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной и практической деятельности в период практики.
2. Осуществляет выбор методов и инструментов планирования деятельности и ресурсов органов государственной власти и управления, стратегического управления, управления изменениями и проектного управления для принятия управленческих решений, и решения аналитических задач, обеспечивающих эффективное и результативное исполнение принятых решений на всех уровнях государственного и муниципального управления.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Продemonстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной и практической деятельности в период практики. Систематизированы инструменты и методы планирования, контрольные мероприятия.
3. Владеет навыками использования современных методов и инструментов планирования деятельности и ресурсов органов государственной	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Наглядно представлены в виде графика данные о планах организации (сетевой, дерево, Ганта). Продemonстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной и

власти и управления, стратегического управления, управления изменениями и проектного управления.		практической деятельности в период практики.
ПКП-1		
1. Использует методы и инструменты управления процессами цифровой трансформации для решения профессиональных задач государственного и муниципального служащего.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Продemonстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной и практической деятельности в период практики. Систематизированы платформы решения в государственном управлении базы практики и оценено их применение в деятельности органа.
2. Демонстрирует знания нормативных актов, регламентирующих цифровую трансформацию государственного управления.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Продemonстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной и практической деятельности в период практики. Представлены нормативно-правовые акты, регулирующие цифровую трансформацию (анализ законов).
ПКП-7		
1. Применяет знания нормативно-правовых актов, регулирующих выполнение финансовых и казначеских операций для управления процессами цифровой трансформации.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Обозначен перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение расходов бюджета организации-базы практики. Продemonстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной и практической деятельности в период практики.
2. Использует казначейские технологии и инструменты в единой электронной среде для управления денежными потоками в органах государственной и муниципальной власти и управления.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Продemonстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной и практической деятельности в период практики. Представлены витрины данных об исполнении бюджета объекта практики.
3. Применяет технологии цифрового СМАРТ-контроля (контроллинга) в органах государственной и муниципальной власти и управления.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Оценено исполнение/эффективность расходов бюджета объекта практики. Продemonстрированы навыки правильного оформления результатов самостоятельной и практической деятельности в период практики.

Перечень вопросов к собеседованию/защите отчета о практике

1. Перечислите цель, место и продолжительность практики.
2. Проведите обзор используемых в процессе практики источников (учебных и научных изданий, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», документов предприятия/организации).
3. Обоснуйте актуальность выполненных в процессе практики заданий.
4. Охарактеризуйте практических заданий, решаемых бакалавром в процессе практики.
5. Определите результаты анализа деятельности предприятия (отдельного подразделения), организации, учреждения.
6. Предложите пути совершенствования работы предприятия (отдельного подразделения), организации, учреждения.
7. Дайте характеристику организации индивидуальной работы бакалавра в период практики.
8. Охарактеризуйте навыки и умения, приобретенные в процессе практики.
9. Сформулируйте выводы о практической значимости проведенной практики.

Шкала оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

«Неудовлетворительно» (0-49 баллов)	«Удовлетворительно» (50-69 баллов)	«Хорошо» (70-84 баллов)	«Отлично» (85-100 баллов)
Обучаемый не способен самостоятельно продемонстрировать практические умения и навыки при решении профессиональных задач. Дневник практики и отчет о практике оформлены не верно. Задания выполнены неполно или неверно. При защите отчета испытывает значительные затруднения даже с использованием наводящих вопросов преподавателя. Отсутствует подтверждение наличия сформированности компетенции.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении практических умений и навыков в решении профессиональных задач. Дневник практики и отчет о практике оформлен верно, имеются незначительные погрешности. Задания выполнены. При защите отчета испытывает незначительные затруднения. Не в полной мере достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение практических умений и навыков в решении профессиональных задач. Дневник практики и отчет о практике оформлен верно. Задания выполнены. При защите отчета ответы полные, структурированные. Достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, испытывает затруднения в новых условиях.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение практических умений и навыков в выборе способа решения стандартных и нетипичных профессиональных задач. Дневник практики и отчет о практике оформлен верно. При выполнении заданий использован творческий подход. При защите отчета ответы полные, структурированные, с обоснованием примерами из практики. Способен к дальнейшему

	стандартных ситуациях.		профессиональному саморазвитию и высокой адаптивности практического применения сформированных компетенций.
--	------------------------	--	--

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

Нормативные акты

1. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016) // <http://www.garant.ru/>

2. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 03.07.2016) // <http://www.garant.ru/>

3. Указ Президента РФ от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 12.05.2016) // <http://www.garant.ru/>

4. Постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 03.04.2015) // <http://www.garant.ru/>

5. Постановление Правительства РФ от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 27.08.2015) // <http://www.garant.ru/>

Основная литература

1. Мухаев Р. Т. Системы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2024. 578 с. <https://urait.ru/bcode/534208> (дата обращения: 14.03.2024).

2. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник и практикум / С. Е. Прокофьев [и др.]; под ред. С. Е. Прокофьева. 2-е изд. М.: Юрайт, 2024. 608 с. <https://urait.ru/bcode/543578> (дата обращения: 14.03.2024).

3. Государственный контроль в финансово-бюджетной сфере [Электронный ресурс]: учебное пособие / под ред. Р. Е. Артюхина, Э. А. Исаева. М.: Прометей, 2023. 648 с. <https://e.lanbook.com/book/323891> (дата обращения: 19.03.2024).

4. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс]: учебник / под ред. С. Е. Прокофьева, С. Г. Камолова. М.: КноРус, 2024. 287 с. <https://book.ru/book/950546> (дата обращения: 14.03.2024).

5. Правовое обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере [Электронный ресурс]: учебник / под общ. ред. Г. Ф.

Ручкиной, М. А. Лапиной. М.: КноРус, 2024. 325 с. <https://book.ru/book/952835> (дата обращения: 19.03.2024).

6. Основы защиты информации в системе государственного и муниципального управления (с практикумом) [Электронный ресурс]: учебник / С. Е. Прокофьев [и др.]. М.: КноРус, 2022. 215 с. <https://book.ru/book/943134> (дата обращения: 14.03.2024).

7. Финансы [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Л. Л. Игониной. М.: КноРус, 2022. 382 с. <https://book.ru/book/943822> (дата обращения: 15.03.2024).

Дополнительная литература

1. Никитина А. С., Чевтаева Н. Г. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс]: учебное пособие. 2-е изд. М.: Юрайт, 2024. 187 с. <https://urait.ru/bcode/543416> (дата обращения: 14.03.2024).

2. Государственный и муниципальный финансовый контроль [Электронный ресурс]: учебное пособие / под ред. Е. А. Федченко. М.: Прометей, 2020. 360 с. <https://e.lanbook.com/book/166027> (дата обращения: 19.03.2024).

3. Государственная политика и управление. Уровни и технологии [Электронный ресурс]: учебник / А. П. Альгин [и др.]; под ред. Л. В. Сморгунова. 2-е изд., стер. М.: Юрайт, 2024. 484 с. <https://urait.ru/bcode/540548> (дата обращения: 14.03.2024).

4. Цифровое государство и экономика [Электронный ресурс]: учебник / С. Е. Прокофьев [и др.]; под общ. ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, К. В. Харченко. М.: КноРус, 2024. 345 с. <https://book.ru/book/951781> (дата обращения: 14.03.2024).

Интернет-ресурсы

1 <http://www.consultantru> - Сайт правовой системы «Консультант-Плюс»

2 <http://elib.fa.ru/> - Электронная библиотека Финансового университета

3 <http://www.spark-interfax.ru> - Система профессионального анализа рынков и компаний

4 <http://www.garant.ru> - Сайт правовой системы «Гарант»

5 www.znaniyum.com - Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М»

6 www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека

7 www.nns.ru / - Национальная электронная библиотека

8 www.rsi.ru / - Российская государственная библиотека

9 www.rbs.ru / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»

10 <http://www.ihik.lib.ru> Библиотека «Ихтика», раздел «Учебные материалы».

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

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения

лицензионное отечественное:

Astra Linux, Libre Office

лицензионное импортное:

ПО для ТСО лиц с ограниченными возможностями здоровья

свободно распространяемое:

Архиватор KDE (Ark)

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»

2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

3. Информационно-образовательные ресурсы личных кабинетов обучающихся платформы Финансового университета - <https://org.fa.ru/>

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Указанные средства не используются.

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

На месте прохождения практики студенту предоставляется оборудованное рабочее место. Организация обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Техническое оснащение места зависит от решения поставленных задач и вида выполняемых работ. Компьютер должен иметь выход в Интернет, чтобы 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.).

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

Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения

_____ практики
(указать вид (тип/типы) практики)

студент ____ курса _____ учебной группы
(номер)

_____ (фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки _____

_____ (бакалавриата/магистратуры)
Профиль/Направленность программы _____

_____ (наименование)

Место прохождения практики _____
(полное наименование профильной организации)

Срок прохождения 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
	Организационно-подготовительный этап	
	Основной этап	
	Заключительный этап	

Руководитель практики
от кафедры

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от профильной организации

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

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

Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра _____
(наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)
студента ____ курса _____ учебной группы
(номер)

(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки _____

(бакалавриата/магистратуры)
Профиль/Направленность программы _____

(наименование)
Место прохождения практики _____
(полное наименование профильной организации)

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1	2	3

Руководитель практики от
кафедры _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Задание принял студент _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от
профильной организации _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

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

Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра _____
(наименование)

ДНЕВНИК

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)
студента _____ курса _____ учебной группы
(номер)

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____

(бакалавриата/магистратуры)

Профиль/Направленность программы _____

(наименование)

Тула – 20 __ г.

Место прохождения практики _____
(полное наименование профильной организации)

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

Должность, фамилия, имя, отчество руководителя практики от профильной организации

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Наименование структурного подразделения профильной организации	Краткое содержание работы студента	Отметка о выполнении работы (выполнено/не выполнено)
1	2	3	4

Руководитель практики от
профильной организации

(подпись)

М.П.

(инициалы, фамилия)

ОТЗЫВ
о прохождении практики

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Кафедры _____
(наименование)

проходил(а) _____ практику
(указать вид практики)

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

В _____
(наименование профильной организации/структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(фамилия, инициалы)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики студент(-ка) проявил(а) _____

Результаты работы студента(ки) _____

Считаю, что по итогам практики студент(-ка) может (не может) быть допущен(-а) к защите отчета по практике.

(должность ответственного лица
из числа работников профильной
организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью профильной организации.

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

Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра _____
(наименование)

ОТЧЁТ

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

Направление подготовки _____

(бакалавриата/магистратуры)

Профиль/Направленность программы _____

(наименование)

Выполнил:

Студент ____ курса, ____ учебной группы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Проверил:

Руководитель практики от профильной
организации:

(наименование должности) (инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П.

Тула – 20 __ г.