

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА  
ИНСТИТУТ ПРАВА  
КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО  
ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Программа практики

по направлению подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

тип ООП прикладной бакалавриат

Владивосток 2016

Программа Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367)

Составитель:

Султанова Е.В, канд. социол. наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления и права, института права, murlynok@mail.ru

Утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и права от 15.06.2015 г., протокол № 10.

Редакция 2016 г. утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и права от 15.06.2016 г., протокол № 15.

И.о. заведующий кафедрой (разработчика) \_\_\_\_\_ Чернышова А.Л.  
*подпись* *фамилия, инициалы*  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

И.о. заведующий кафедрой (выпускающей) \_\_\_\_\_ Чернышова А.Л.  
*подпись* *фамилия, инициалы*  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **1 Цель и задачи практики**

Целью практики является закрепление теоретических знаний в области теории и методов организационного управления; государственного и муниципального управления; методов и моделей экономики; исследования социальных систем; информационных технологий обработки данных в органах власти и управления посредством получения практических навыков исследовательской деятельности, решения конкретных задач управления, реализации функций управления.

Задачами практики являются:

- ознакомление и исследование закономерностей организационного развития;
- исследование конкретной предметной области, связанной с деятельностью организационной структуры, в рамках которой осуществляется прохождение практики; разработка исследовательского проекта;
- формирование навыков планирования собственной деятельности; участия в коллективных (групповых) работах; поиска, систематизации, обработки, анализа информации.

## **2 Вид практики, способы и формы её проведения**

Вид практики: производственная.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики стационарная или выездная практика в органах исполнительной власти и местного самоуправления, государственных, коммерческих организациях и учреждениях.

Форма проведения практики: практика включает ознакомительные беседы с сотрудниками подразделений базы производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, выполнение практических заданий, установленных руководителем практики, консультации с преподавателями.

## **3 Объём практики и её продолжительность**

Общий объём практики составляет 3 зачетные единицы.

Период проведения практики для очной формы обучения 8 семестр, для заочной формы обучения 4 курс.

Продолжительность практики составляет 3 недели.

## **4 Место практики в структуре ООП**

Практика входит в блок Б.2 «Практики» ФГОС ВО.

Практика в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по следующим дисциплинам:

- теория организации,
- правоведение,
- психология,
- этика,
- информатика,
- безопасность жизнедеятельности,
- деловое общение,
- теория принятия решений,
- теория управления,
- государственное и муниципальное управление,
- государственная и муниципальная служба,
- учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

«Входные» знания, умения и владения обучающихся, необходимые для успешного прохождения практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

- навыки оценки деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- знания инструментов стратегического планирования в государственном управлении;
- умения теоретически обосновывать результаты исследований.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе практики, необходимы для успешного освоения следующих дисциплин:

- производственная преддипломная практика,
- защита выпускной квалификационной работы.

## 5 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ООП

По итогам прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, владения), приведенные таблице 1.

Таблица 1 – Формируемые компетенции

Название ООП ВО (сокращенное название)	Код компетенции	Название компетенции	Составляющие компетенции	
ООП 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»	ОПК-2	способностью находить организационно- управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Знания:	этапов принятия управленческих решений
			Умения:	диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этичных управленческих решений
			Владения:	способностью осознавать ответственность перед страной и нацией за свою социальную и нравственную позицию
	ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и	Знания:	основ проектной деятельности
			Умения:	ориентироваться на ценностно-смысловые ориентации различных общностей и групп и учитывать их при осуществлении социальной и профессиональной деятельности
			Владения:	пониманием социальной значимости своей профессии

		делегируют полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия		
	ПК-5	<p>умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	Знания:	Нормативно-правовых основ прохождения государственной-гражданской службы
Умения:			Разрабатывать методические материалы	
Владения:			Навыками грамотного изложения материала и ведения официальной переписки, навыками работы с оргтехникой	
	ПК-6	<p>владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической</p>	Знания:	Swot и pest анализа, а также показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления
Умения:			обрабатывать информацию	
Владения:			навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной,	

		<p>среды, 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</p>		политической среды
	ПК-7	<p>умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</p>	Знания:	Нормативно-правовых основ прохождения государственной гражданской службы
			Умения:	моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной и муниципальной власти Российской Федерации
			Владения:	методикой выявления потребности органов государственной власти и местного самоуправления в необходимых ресурсах и организации обеспечения ими

В результате прохождения практики обучающийся должен повысить уровень практических навыков и умений, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (таблица 2).

Таблица 2 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Коды и названия компетенций	Составляющие компетенций	Уровни сформированности	Дескрипторы - основные признаки освоения уровней (показатели достижения результата)
ОПК-2 способностью находить	Знания	1-уровень (начальный)	основ профессиональной этики
		2-уровень (средний)	техник профессионального

<p>организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	Умения	3-уровень (итоговый)	развития персонала Этапы принятия управленческих решений	
		1-уровень (начальный)	диагностировать этические проблемы	
		2-уровень (средний)	применять основные модели принятия этических управленческих решений	
	Владения	3-уровень (итоговый)	оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения	
		1-уровень (начальный)	способностью находить организационно-управленческие решения	
		2-уровень (средний)	способностью принимать управленческие решения	
	<p>ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	Знания	3-уровень (итоговый)	способностью нести ответственность за принятые решения с позиций социальной значимости принимаемых решений
			2-уровень (средний)	способностью принимать управленческие решения
			1-уровень (начальный)	видов организационных структур
Умения		3-уровень (итоговый)	управления организационной культуры организации	
		2-уровень (средний)	законов управления организационной структурой организации	
		1-уровень (начальный)	распределять и делегировать полномочия	
Владения		3-уровень (итоговый)	проектировать организационные структуры	
		2-уровень (средний)	подготовки планов мероприятий, организационных планов	
		1-уровень (начальный)	навыками участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций	
<p>ПК-5 умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной</p>	Знания	3-уровень (итоговый)	навыками проектирования организационной структуры	
		2-уровень (средний)	навыками планирования и осуществления мероприятия	
		1-уровень (начальный)	навыками участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций	
	Умения	3-уровень (итоговый)	осуществления мероприятия	
		2-уровень (средний)	навыками проектирования организационной структуры	
		1-уровень (начальный)	навыками планирования и осуществления мероприятия	
<p>ПК-5 умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной</p>	Знания	3-уровень (итоговый)	нормативно-правовых основ прохождения государственной-гражданской службы	
		2-уровень (средний)	основ анализа организационных систем	
		1-уровень (начальный)	основных аналитических методологий	
	Умения	2-уровень (средний)	подготовки аналитических отчетов	
		1-уровень (начальный)	подготовки методических и справочных материалов по вопросам деятельности должностных лиц	

<p>службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>Владения</p>	3-уровень (итоговый)	разрабатывать методические материалы
		1-уровень (начальный)	навыками работы с оргтехникой
		2-уровень (средний)	навыками грамотного изложения материала и ведения официальной переписки
		3-уровень (итоговый)	техниками структурного анализа и организационного планирования
<p>ПК-6 владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических,</p>	<p>Знания</p>	1-уровень (начальный)	основ организационного, проектного и стратегического планирования
		2-уровень (средний)	методик подготовки и принятия управленческих решений
		3-уровень (итоговый)	профессиональных стандартов управленческой деятельности
	<p>Умения</p>	1-уровень (начальный)	анализировать качество управленческих решений
		2-уровень (средний)	разрабатывать управленческие решения
		3-уровень (итоговый)	консультировать по вопросам управленческой деятельности в сфере экономики
	<p>Владения</p>	1-уровень (начальный)	навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды органов государственной власти Российской Федерации
		2-уровень (средний)	навыками количественного



коммерческих и некоммерческих организаций			анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления
		3-уровень (итоговый)	навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
ПК-7 умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	Знания	1-уровень (начальный)	основ применения инструментов стратегического планирования
		2-уровень (средний)	национальных и зарубежных стандартов разработки отраслевых стратегий
		3-уровень (итоговый)	статистических методов сбора информации
	Умения	1-уровень (начальный)	осуществлять сбор и классификацию информации
		2-уровень (средний)	агрегирования и анализа информации
		3-уровень (итоговый)	формирования профессиональных отчетов по итогам деятельности органов власти
	Владения	1-уровень (начальный)	навыками участия в разработке отраслевых стратегий
		2-уровень (средний)	навыками составления информационных обзоров по отраслям экономики
		3-уровень (итоговый)	приемами и техниками, необходимыми для работы с человеческими ресурсами

## 6 Содержание практики

Расширенное содержание практики, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице 3.

Таблица 3 – Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание выполняемых работ (основные действия)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	Консультирование преподавателя по вопросам техники безопасности, управления персоналом, методам разработки и реализации управленческих решений	Организационное собрание, повторный инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция	Отметка в календарный план
2	Исследовательский этап	Изучение содержания работы менеджера по специальным функциям управления. Принятие управленческих решений	Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации. Особенности государственного регулирования деятельности организации	Отметка в календарный план
		Изучение маркетинговой и логистической деятельности организации	Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации	Отметка в календарный план
		Изучение эффективности использования ресурсов организации	Изучение особенностей организации и финансовой деятельности	Отметка в календарный план
3	Аналитический этап	Обработка фактического и литературного материала	Систематизация фактического и литературного материала	Отметка в календарный план
4	Подготовка отчета по практике			Отметка в календарный план
	Защита практики, у руководителя практики от кафедры			Зачет

### **Тематика индивидуальных заданий на практику**

За время производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов управленческой деятельности.

Индивидуальные задания студентов оформляются в виде календарного плана-графика. Календарный план-график характеризует примерное распределение времени студентов на выполнение отдельных разделов задания практики. Шаблон оформления календарного плана-графика приводится в Приложении А.

Индивидуальное задание определяется научным руководителем с учетом интересов студентов. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Индивидуальное задание должно учитывать следующие направления деятельности студентов во время производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- знакомство с принципами организации и деятельности органов исполнительной власти и их структурных подразделений;
- участие в работе государственных и муниципальных органов по решению стоящих перед ними задач;
- составление представления об управленческих механизмах работы органов исполнительной власти.

Индивидуальное задание по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должно, как правило, включать следующие основные разделы:

1. Анализ и описание исследуемого объекта, предприятия или информационной системы.
2. Выбор (разработка) и обоснование методов решения поставленных конкретных задач.
3. Рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемого объекта или организации.

Изложенные требования носят лишь ориентировочный характер. Допускаются отклонения в содержании задания как в теоретическую, так и в практическую сторону.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. При этом следует учитывать, что выполнение задания по практике должно включать два этапа. Первый из них предусматривает общее ознакомление студентов с предприятием, его производственной и организационной структурой, характером и содержанием управленческой или экономической информации. Подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании. Второй этап посвящается работе на конкретном рабочем месте, приобретению навыков работы, а также обработке материалов обследования и составлению отчета непосредственно на рабочем месте.

## **7 Формы отчётности по практике**

По окончании практики студенты должны представить на кафедру отчет о прохождении практики.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от предприятия до ее окончания.

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- титульный лист;
- задание на производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основную часть отчета;
- заключение;
- список использованных источников;

- приложения.

Во введении должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть должна включать:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы в обобщенном виде;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Заключение должно содержать:

- описание навыков, приобретенных за время практики;
- какую помощь оказывали студенту руководители практики.

Объем отчета должен составлять 20-25 страниц (без приложений) рукописного или машинописного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

К отчету также прилагается:

1. Путевка на производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
2. Характеристика руководителя от базы практики о работе студента-практиканта.
3. Календарный план-график прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Отчет по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, должен быть представлен руководителю от кафедры не более чем через две недели после окончания практики. Защита отчетов проводится на кафедре ГМУП ВГУЭС под руководством преподавателей кафедры.

В процессе защиты выявляется:

- качественный уровень прохождения практики,
- инициативность студентов, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы учреждения.

Оценка результатов практики вносится в приложение к диплому об окончании Университета.

Отчет должен состоять из двух основных частей – текста отчета и приложений. Текстовая часть отчета традиционно состоит из трех частей – введения, основной части и заключения.

Отчет должен быть подписан студентом, руководителем практики от института, при применении заводской формы прохождения практики отчет должен быть подписан руководителем практики от предприятия и заверен на титульном листе печатью предприятия. К отчету должен быть приложен отзыв руководителя практики от предприятия (отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д.).

В приложения к отчету по практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой студентом, его достижения. Это могут быть:

- различные нормативные документы,
- внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику,
- финансово-хозяйственная отчетность фирмы,
- статистическая информация об организации, ее контрагентах,

- аналитические разработки в области стратегического планирования, разработка модели эффективного управления отделов фирмы или предприятия в целом, в которых студент принимал участие с отражением его роли в них,

- таблицы, графики, методики и т.д.,

- другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должны быть ссылки на соответствующие приложения. Отчет оформляется в соответствии со стандартом ВГУЭС: СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам.

## **8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по практике созданы фонды оценочных средств (Приложение 1).

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

а) основная литература:

1. Буторин, М. В. Основы государственного и муниципального управления: учеб. пособие для студентов вузов, обуч. по направ. подгот. "Гос. и муниципал. управление" (бакалавриат) / М. В. Буторин. - М. : КНОРУС, 2016. - 186 с.

2. Мотивация трудовой деятельности: учеб. пособие для бакалавров и магистров направл. 080400 "Управление персоналом" и 080200 "Менеджмент" / [авт.: О. К. Минева, О. И. Горелова, Н. Н. Кочеткова и др.]. - М. : Астрахань : КНОРУС : ИД Астрахан. ун-т, 2016. - 160 с.

3. Шапиро, С. А. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие для студентов вузов, обуч. по специальности "Управление персоналом" / С. А. Шапиро. - М. : КНОРУС, 2016. - 346 с.

4. Райзберг Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами: учеб. пособие [для студентов вузов] / Б. А. Райзберг. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 384 с. - (Высшее образование : Бакалавриат).

5. Государственное и муниципальное управление: учебник для студентов вузов, обуч. по направл. подгот. 081100.62 «Гос. и муниципал. управление» (бакалавриат) / [авт.: Н. И. Захаров, В. Д. Попов, В. А. Есин и др.]; под ред. Н. И. Захарова. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 288 с.

6. Государственное и муниципальное управление: итоговая государственная аттестация студентов: учебное пособие для студентов вузов / [Е. Г. Коваленко, Л. А. Кормишкина, А. Р. Еремин и др.]; под ред. Е. Г. Коваленко. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 409 с.

7. Рой О. М. Основы государственного и муниципального управления: [учеб. пособие для бакалавров, обуч. по направл. «Менеджмент»] / О. М. Рой. - 4-е изд. - СПб. : Питер, 2013. - 448 с.

8. Лексин, В.Н. Государство и регионы. Теория и практика государственного регулирования территориального развития / В.Н. Лексин. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014. - 337 с.

9. Петросян, Д.С. Государственное регулирование национальной экономики. Новые направления теории: гуманистический подход / Д. С. Петросян. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 250 с.

10. Попов, Р.А. Региональное управление и территориальное планирование / Р. А. Попов. - М.: ИНФРА-М, 2014. – 312

б) дополнительная литература:

– Управление проектами: учеб. пособие для студентов вузов / И. И. Мазур, В. Д. Шапиро, Н. Г. Ольдерогге, А. В. Полковников ; под общ. ред. И. И. Мазура, В. Д. Шапиро. - 10-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2014. - 960 с. : ил., табл. - (Современное бизнес-образование).

– Моделирование и анализ бизнес-процессов: учебное пособие / авт.-сост. Е.Д. Емцева, К.С. Солодухин, С.В. Кучерова. – Владивосток : Изд-во ВГУЭС, 2013. – 76 с.

– Мазелис, А.Л., Гузенко, А.Г. Теория принятия решений: учебно-практическое пособие. – Владивосток : Изд-во ВГУЭС, 2013. – 84 с.

– Резник, Семен Давыдович. Менеджмент. Кн. 1 : Общие проблемы менеджмента. / С. Д. Резник. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 11, 277 с. - (Научная мысль).

– Баринов, В.А. Стратегический менеджмент/ В. А. Баринов, В. Л. Харченко,. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013. - 368 с. : ил. - (Высшее образование).

– Вдовин, С.М. Стратегия и механизмы устойчивого развития региона / С.М. Вдовин. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 154 с. Рой О. М. Основы государственного и муниципального управления: [учеб. пособие для бакалавров, обуч. по направл. «Менеджмент»] / О. М. Рой. - 4-е изд. - СПб. : Питер, 2013. - 448 с.

– Иванов В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий: [для студентов, аспирантов] / В. В. Иванов, А. Н. Коробова. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 383 с.

– Яновский В.В. Введение в специальность «Государственное и муниципальное управление»: учебное пособие для студентов вузов / В. В. Яновский, С. А. Кирсанов. - 2-е изд.,стер. - М.: КНОРУС, 2012. - 200 с.

в) ресурсы сети «Интернет»:

а) полнотекстовые базы данных

<http://biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

<http://lib.vvsu.ru> – РИАЦ ВГУЭС

б) интернет-ресурсы

<http://www.economy.gov.ru> - официальный сайт Минэкономразвития РФ

<http://www.gov.ru> - официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации

<http://www.rsnet.ru> - сервер органов государственной власти

<http://www.minregion.ru> - официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации

<http://www.gosuslugi.ru> - портал государственных услуг

<http://www.gks.ru> - государственная служба государственной статистики

<http://www.primorsky.ru> - Официальный сайт администрации Приморского края

## **10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Для организации производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности имеются:

- аудитории, оборудованных мультимедийным оборудованием;
- учебные полигоны, учебно-производственные базы практики и мастерские,
- информационное и инфокоммуникационное оборудование,
- укомплектованный и регулярно обновляемый библиотечный фонд,
- доступ к электронным базам данных ведущих библиотек.

В университете обеспечен свободный доступ к внутренним информационным ресурсам – Хранилище полнотекстовой учебно-методической и научной информации ВГУЭС. Часть материалов

находится в открытом доступе, часть доступна по учетной записи всем студентам и преподавателям ко всем материалам). У преподавателей имеется бесплатный доступ к Интернет, у студентов обеспечен бесплатный доступ к Интернет на занятиях и в библиотеке, а также платный доступ по wi-fi.

Во ВГУЭС обеспечен беспроводной доступ к интернету, оборудованы компьютерные классы, реализована единая информационная образовательная среда, включающая средства обучения и контроля: электронный каталог библиотеки, хранилище полнотекстовых электронных материалов, ИС тестирования СИТО, ИОС Аванта, система для проведения вебинаров, видео-конференций, сервер видео-лекций.

## Приложение А

### КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК

прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студента ВГУЭС

Студент \_\_\_\_\_ направляется для прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в \_\_\_\_\_

Наименование Организации

с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Содержание выполняемых работ по программе	Сроки выполнения		Заключение и оценка руководителя от организации	Подпись руководителя от организации
	Начало	Окончание		

Согласовано:

\_\_\_\_\_ должность руководителя подразделения, где проводится практика

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_ дата

Студент-практикант

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ дата

Руководитель от кафедры

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ дата

Руководитель от организации

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ дата