

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

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Программа практики

по направлению подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

тип ООП прикладной бакалавриат

Владивосток 2016

Программа Производственной преддипломной практики 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: преддипломная.

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 преддипломной практики, 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 5 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

- производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

«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:

- подготовка 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»	ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Знания:	основных административных процессов и принципов их регламентации;
			Умения:	оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.
			Владения:	навыками проведения swot и pest анализа для планирования управленческого решения.
	ПК-4	способностью способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Знания:	основ инвестиционной деятельности
			Умения:	проводить оценку инвестиционных проектов
			Владения:	способностью проводить оценку инвестиционных проектов
	ПК-7	умением моделировать административные процессы и	Знания:	Нормативно-правовых основ прохождения государственной гражданской службы

		<p>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>	Умения:	<p>моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной и муниципальной власти Российской Федерации</p>
			Владения:	<p>методикой выявления потребности органов государственной власти и местного самоуправления в необходимых ресурсах и организации обеспечения ими</p>
	ПК-12	<p>способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>	Знания:	<p>Swot и pest анализа, а также показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления</p>
			Умения:	<p>оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>
			Владения:	<p>способностью разрабатывать социально-экономические проекты</p>
	ПК-16	<p>способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>	Знания:	<p>Нормативно-правовых основ прохождения государственной гражданской службы</p>
			Умения:	<p>осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов</p>
			Владения:	<p>способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов</p>
	ООП 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»	ПК-26	<p>владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>	Знания:
Умения:				<p>подготавливать управленческие документы, отчеты</p>
Владения:				<p>навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>

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)
ПК-1 умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Знания	1-уровень (начальный)	основ профессиональной этики
		2-уровень (средний)	техник профессионального развития персонала
		3-уровень (итоговый)	Этапы принятия управленческих решений
	Умения	1-уровень (начальный)	Применять нормы законодательства в сфере государственного управления
		2-уровень (средний)	Давать правовую, экономическую оценку управленческим решениям
		3-уровень (итоговый)	Анализировать качество управленческих решений
	Владения	1-уровень (начальный)	способностью находить организационно-управленческие решения
		2-уровень (средний)	способностью принимать управленческие решения
		3-уровень (итоговый)	способностью нести ответственность за принятые решения с позиций социальной значимости принимаемых решений
ПК-4 способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Знания	1-уровень (начальный)	основ инвестиционной деятельности
		2-уровень (средний)	Основных этапов инвестиционной деятельности
		3-уровень (итоговый)	Специфики инвестиционной деятельности государства
	Умения	1-уровень (начальный)	Обобщать информацию касающейся инвестиционной деятельности
		2-уровень (средний)	Определять степень влияния различных условий инвестирования и финансирования на инвестиционные проекты
		3-уровень (итоговый)	проводить оценку инвестиционных проектов
	Владения	1-уровень (начальный)	навыками сбора обработки информации
		2-уровень (средний)	Навыками проведения анализа
		3-уровень (итоговый)	навыками оценки инвестиционных проектов

<p>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</p>	Знания	1-уровень (начальный)	Общие знания нормативно-правовых основ прохождения государственной гражданской службы
		2-уровень (средний)	Сформированы знания административных процессов в органах государственной власти
		3-уровень (итоговый)	Сформирована целостная система знаний об административных процессах и процедурах в органах власти
	Умения	1-уровень (начальный)	Способность применять некоторые методы и средства в области административных процессов и процедур
		2-уровень (средний)	Способность самостоятельно моделировать административные процессы и процедуры в органах в органах власти
		3-уровень (итоговый)	Способность самостоятельно адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления
	Владения	1-уровень (начальный)	Наличие поверхностных навыков принятия решений в области административных процессов и процедур в органах власти
		2-уровень (средний)	Наличие навыков самостоятельно моделировать административные процессы и процедуры в органах в органах власти
		3-уровень (итоговый)	Наличие самостоятельных целостных навыков адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления
<p>ПК-12 способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и</p>	Знания	1-уровень (начальный)	основ проектного и стратегического планирования
		2-уровень (средний)	методик подготовки и принятия государственных (муниципальных) программ
		3-уровень (итоговый)	сформирована целостная система знаний о социально-экономических проектах
	Умения	1-уровень (начальный)	способность применять некоторые методики подготовки разработки

последствия реализации государственных (муниципальных) программ			социально-экономических проектов
		2-уровень (средний)	способность оценивать экономические, социальные и политические условия реализации государственных (муниципальных) программ
		3-уровень (итоговый)	Способность оценивать социальные, экономические и политические последствия реализации государственных (муниципальных) программ
	Владения	1-уровень (начальный)	наличие поверхностных навыков оценки экономических, социальных, политических условий реализации государственных (муниципальных) программ
		2-уровень (средний)	наличие навыков самостоятельно оценивать социальные, экономические и политические последствия реализации государственных (муниципальных) программ
		3-уровень (итоговый)	наличие навыков самостоятельно разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) территории
ПК-16 способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Знания	1-уровень (начальный)	общих нормативно-правовых основ прохождения государственной гражданской службы
		2-уровень (средний)	сформированные знания о прохождении государственной гражданской службы
		3-уровень (итоговый)	сформирована целостная система знаний прохождения государственной гражданской (муниципальной) службы
	Умения	1-уровень (начальный)	способность применять некоторые методы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов
		2-уровень (средний)	способность осуществлять технологическое обеспечения служебной деятельности
		3-уровень (итоговый)	способность самостоятельно осуществлять технологическое

			обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
	Владения	1-уровень (начальный)	наличие поверхностных навыков служебной деятельности
		2-уровень (средний)	наличие навыков осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов
		3-уровень (итоговый)	наличие навыков самостоятельно технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
ПК-26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Знания	1-уровень (начальный)	основных административных процессов
		2-уровень (средний)	принципов регламентации административных процессов
		3-уровень (итоговый)	информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
	Умения	1-уровень (начальный)	подготавливать управленческие документы, отчеты
		2-уровень (средний)	сбирать и обрабатывать информацию о деятельности органов власти и организаций
		3-уровень (итоговый)	самостоятельно разрабатывать управленческие документы, отчеты
	Владения	1-уровень (начальный)	поверхностными навыками сбора информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
		2-уровень (средний)	навыками анализа информации о деятельности органов власти и организаций
		3-уровень (итоговый)	навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

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 преддипломной практики 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.

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 преддипломной практики:

- 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 преддипломной практике 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 преддипломной 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 преддипломную практику;
- 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 преддипломной практики.

Заключение должно содержать:

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

Объем отчета должен составлять 25-30 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 преддипломную практику.
2. Характеристика руководителя от базы практики о работе студента-практиканта.
3. Календарный план-график прохождения производственной преддипломной практики.

Отчет по преддипломной практике, 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 преддипломной практике 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.

б) дополнительная литература:

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

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

– 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 преддипломной практики студента ВГУЭС

Студент _____ направляется для
прохождения производственной преддипломной практики 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