

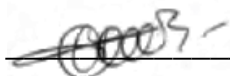


**Клинский филиал
Частного учреждения высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра государственного администрирования

УТВЕРЖДАЮ

Директор Клинского филиала

 П.Н. Рузанов

«26» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

профиль:

«Государственное и муниципальное управление в социальной сфере»

Квалификация – бакалавр

Форма обучения: заочная

Клин 2022 г.

Рабочая программа производственной практики составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра для обучающихся по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Составитель:

к.э.н., профессор Скрынченко Б.Л.

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА

на заседании кафедры

«Государственное администрирование»

«25» августа 2022 г., протокол № 1

Б.Л. Скрынченко

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Цель и задачи практики	5
2. Планируемые результаты обучения по практике	6
3. Место практики в структуре ОП ВО	7
4. Объем практики	7
5. Содержание практики	8
6. Формы отчетности по практике	8
7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	10
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	12
8.1. Основная литература	12
8.2. Дополнительная литература	12
8.3. Интернет-ресурсы, справочные системы	12
9. Материально-техническое и программное обеспечение практики	13

Введение

Программа производственной практики предназначена для студентов направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» подготовки бакалавров. Программа разработана в соответствии с:

- приказом Министерства образования РФ от 10.12.2014 г. № 1567 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата);
- приказом Министерства образования РФ от 27.11.2015г. № 1383 «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования»;
- рабочим учебным планом по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» подготовки бакалавров в ЧУ ВО ИГА.

Производственная практика бакалавров проводится на 4 курсе с целью получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях конкретной функционирующей организации.

Общая продолжительность производственной практики составляет две недели. В течение указанного периода обучающийся должен ежедневно посещать учреждение (организацию, предприятие), выбранное в качестве площадки для прохождения практики. Не допускается замена производственной практики другими видами работ, не связанными с целями и задачами практики. Производственная практика по способам проведения бывает стационарной и выездной.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет: для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Практика в организациях осуществляется на основе договоров между институтом и организациями о прохождении практики студентов. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

Основные результаты и фактические материалы, полученные в период прохождения производственной практики, могут быть использованы обучающимся при написании курсовых и выпускных квалификационных работ в той мере, в какой используемые сведения не противоречат соглашениям о неразглашении коммерческой тайны и конфиденциальности данных организации.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

1. Цель и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. № 1567 выделяются следующие типы производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика); научно-исследовательская работа.

Общей целью производственной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, на основе изучения опыта работы организаций различных организационно-правовых форм, в которых они проходят практику. В процессе практики студенты приобретают организаторский и профессиональный опыт в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Конкретными *целями* производственной практики являются следующие:

– получение опыта практической реализации профессиональных компетенций согласно требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. № 1567;

– расширение практики применения результатов научных исследований по программе бакалаврской подготовки;

– сбор, анализ и обобщение информации в сфере государственного администрирования и научных идей для выполнения выпускной квалификационной работы.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление в социальной сфере» готовится к выполнению следующих видов профессиональной деятельности:

- организационно-управленческой;
- информационно-методической;
- коммуникативной;
- проектной;
- вспомогательно-технологической (исполнительской);
- организационно-регулирующей;
- исполнительно-распорядительной.

В процессе прохождения практики отрабатываются навыки и развиваются способности обучающихся в области решения профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности.

В процессе производственной практики решаются следующие *задачи*:

– сбор материалов, характеризующих объект производственной практики, его основные функции и показатели деятельности, их изучение и анализ;

– описание кадрового, методического и информационного обеспечения системы управления персоналом;

– овладение профессиональными навыками работы и решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;

– приобретение обучающимися практического опыта работы в коллективе государственного (муниципального) органа, продуктивного взаимодействия с его сотрудниками на основе развития навыков межличностной коммуникации, соблюдения принципов и стандартов

«государственно-служебной культуры», формирование коллективной ответственности и дисциплины, готовности к взаимозаменяемости и поддержке;

– углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации;

– углубленное изучение и анализ выполнения функции или процесса управления персоналом, связанных с выбранной обучающимся темой выпускной квалификационной работы. Конкретные задачи практики определяются с учетом места прохождения практики.

2. Планируемые результаты обучения на практике

В результате прохождения производственной практики у обучающегося должны быть сформированы и расширены следующие компетенции:

общекультурные – ОК-3, ОК-7;

общепрофессиональные – ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6;

профессиональные – ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-14, ПК-15, ПК-18, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-26, ПК-27.

В результате прохождения практики бакалавр должен:

Знать:

- цели, задачи, функции и технологии современного государственного администрирования;

- основные административные процессы и принципы их регламентации;

- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникаций, лидерства, управления конфликтами;

- принципы, виды и методы планирования;

- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля и внешнего аудита, включая кадровый аудит;

- основные понятия и технологии для развития управленческих навыков и формирования имиджа, соответствующего профессиональной культуре государственных и муниципальных служащих;

- цели, задачи технологического обеспечения служебной деятельности специалистов по видам деятельности: информационное, кадровое, финансовое обеспечение;

Уметь:

- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;

- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;

- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих;

- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала;

- диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений;

- применять технологии в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего для саморазвития и самосовершенствования;

- применять основные понятия и технологии для развития управленческих навыков, формировать профессиональную культуру государственных и муниципальных служащих.

Владеть:

- навыками работы с документальными источниками (статистическими материалами, официальными и личными документами, публикациями СМИ и т.п.) с использованием современных информационных технологий;

- навыками получения первичной информации о явлениях и процессах в сфере государственного администрирования; навыками оформления итогов выполненной работы в виде отчета или научной статьи в соответствии с принятыми требованиями и привлечением современных средств редактирования и печати.

3. Место практики в структуре ОП ВО

Производственная практика является составной частью программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление в социальной сфере» и проводится в течение 2 недель, 108 часов, на 4 курсе в 8 семестре.

Производственная практика является обязательным разделом ОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (бакалавры) профиль «Государственное и муниципальное управление в социальной сфере» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Она направлена на приобретение практических профессиональных умений, навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности, соответствующей профилю подготовки. Производственная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Содержание производственной практики базируется на знаниях, полученных обучающимися после освоения теоретических учебных дисциплин базовой части общенаучного и профессионального циклов образовательной программы (ОП), а также дисциплин вариативной (профильной) части.

Бакалавры проходят практику в организациях, с которыми Институт заключил соответствующие договоры.

Производственная практика аттестуется в форме защиты обучающимся отчета о проделанной на практике работе и является опорой для написания выпускной квалификационной работы.

4. Объем практики

Способы проведения производственной практики – стационарный и выездной.

Форма проведения – дискретная, по видам практик.

Стационарную (выездную) производственную практику обучающиеся ЧУ ВО ИГА проходят в органах государственной власти и муниципального управления и их структурных подразделениях, на государственных и муниципальных предприятиях, в учреждениях, организациях, выбранных обучающимся по согласованию с руководителем практики.

Для обучающихся, работающих по профилю программы, возможно прохождение практики по месту работы. Находясь на рабочем месте в одном из структурных подразделений, обучающиеся могут знакомиться с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

Объем производственной практики согласно учебного плана составляет 6 зачетных единицы, 216 академических часов и ее продолжительность в неделях составляет 2 недели в 8 семестре на 4 курсе; форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

5. Содержание практики

В ходе прохождения производственной практики обучающийся должен ознакомиться с деятельностью организации, выбранной в качестве площадки для прохождения практики, изучить систему организации и управления, ее особенности в зависимости от масштабов организации и видов деятельности, а также собрать материалы и документы, необходимые для подготовки отчета по практике.

Перед началом практики проводится методический семинар, на котором бакалаврам сообщается вся необходимая информация по проведению практики, решаются организационные вопросы.

Общее задание на производственную практику для бакалавров:

Содержание производственной практики определяется:

- тематикой ВКР, выбранной обучающимся и согласованной с научным руководителем, исходя из специфики, изучаемой студентом программы;
- индивидуальным заданием научного руководителя ВКР и руководителя практики, назначенного по месту ее прохождения;

Рекомендуемый план-график работ в период прохождения производственной практики:

Примерный план-график прохождения практики

№ п/п	Этапы прохождения практики	Сроки выполнения
1	Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления в государственном /муниципальном органе	
2	Анализ нормативной правовой базы государственного /муниципального органа	
3	Изучение и анализ документов, конкретного структурного подразделения, где обучающийся проходит практику	
4	Проведение количественного и качественного анализа кадрового потенциала государственного/муниципального органа	
5	Изучение кадровых технологий в государственном/муниципальном органе	
6	Ознакомление с организационной культурой государственного/муниципального органа	
7.	Изучение системы управления персоналом в государственном/муниципальном учреждении	
8	Овладение системой планирования и оценки результатов работы службы управления персоналом	
9	Изучение системы оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности государственных/муниципальных служащих	
10	Оформление, сдача и защита отчета по практике	

6. Формы отчетности по практике

Формами отчетности обучающихся, проходящих производственную практику, являются: дневник практики, отчет о проделанной работе и характеристика руководителя практикой от организации (См. Приложение 1-4).

Общее методическое руководство практикой осуществляет заведующий кафедрой. Непосредственное руководство практикой обучающихся осуществляется научным руководителем от кафедры и несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты.

При прохождении практики обучающийся обязан:

1. Полностью, качественно и в установленные сроки выполнять работы, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями;
2. Подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
3. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
4. Вести дневник, в котором систематически делать записи о выполненной работе;
5. Регулярно (не реже одного раза в неделю) информировать руководителя практики от вуза о проделанной работе, предоставлять ему для контроля и подписи дневник

практики;

6. Представить на кафедру отчет о практике вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики со стороны организации и защитить отчет в установленные кафедрой сроки.

В случае производственной необходимости и при желании обучающихся, руководители организаций могут использовать студентов-практикантов на штатных должностях с выплатой им заработной платы. По окончании трудового договора обучающийся может обратиться к руководителю службы управления персоналом с просьбой дать ему рекомендацию.

Контроль выполнения обучающимися программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики от организации и от вуза.

В ходе практики обучающиеся ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. В конце практики дневник заверяется руководителем организации (подпись, печать).

На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своему руководителю.

Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся отводятся последние 2-3 дня практики. Отчет обучающегося по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета – до 15 стр. рукописного или машинописного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- (1) титульный лист;
- (2) дневник практики;
- (3) оглавление;
- (4) общая характеристика государственного или муниципального органа;
- (5) численность и структура персонала;
- (6) система управления персоналом;
- (7) анализ основных функций по управлению персоналом (подразделы: определение потребности в персонале, набор и отбор персонала; организация адаптации новых работников; обучение персонала; планирование деловой карьеры сотрудников и формирование кадрового резерва; оценка (аттестация) руководителей и специалистов организации; организация оплаты труда и поощрения);
- (8) анализ кадровых трехногий;
- (9) планирование и оценка результатов работы службы управления персоналом;
- (10) анализ системы оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности государственных/муниципальных служащих;
- (11) выводы и рекомендации по совершенствованию системы управления персоналом и отдельных функций по управлению персоналом;
- (12) приложения.

Отчет должен быть оформлен на бумаге стандартного формата А4 на одной стороне рукописно или машинописно с оставлением полей; все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами; сокращения слов, кроме общепринятых (например: ПАО, ООО, РФ, ТК), не допускаются.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт № 12 или 14 (параметры страницы (поля): верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см).

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах

каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТа.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

По окончании практики обучающийся должен защитить отчет. Основанием для допуска обучающегося к защите отчета по практике являются полностью оформленные отчет (дневник) по практике, отзыв-характеристика.

Защита отчета по практике проводится в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита проходит перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой.

В результате защиты отчета по практике обучающийся получает оценку. При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся отчета (дневника) по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Обучающийся, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из вуза за академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающийся направляется на практику вторично в свободное от учебы время.

7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в соответствии с Уставом Института, Положением о практике студентов ЧУ ВО ИГА, Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ЧУ ВО ИГА.

Производственная практика обучающихся оценивается по результатам отчетов, составленных в соответствии с утвержденной программой и планом, и отзывам руководителей практики от организаций.

В результате прохождения производственной практики у обучающегося должны быть сформированы и расширены следующие компетенции:

Общекультурные – ОК-3, ОК-7;

Общепрофессиональные – ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6;

Профессиональные – ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-14, ПК-15, ПК-18, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-26, ПК-27.

Методические материалы по процедуре оценивания практикантов.

В соответствии с утвержденным расписанием защит отчетов проводится защита отчета по практике. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета с оценкой. Оценка (пятибалльная система) выставляется после защиты отчета по практике с учетом оценки руководителя практики от организации. При выставлении итоговой оценки за практику помимо отзыва учитывается выполнение требований к написанию и оформлению отчета по практике, а также требований к защите отчета.

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающихся за подписью руководителя практики от кафедры.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы.

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную (бинарную):

- оценка удовлетворительно выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;

- оценка хорошо выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75

баллов;

- оценка отлично выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100

баллов;

- 100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований.

Обучающийся, который полностью выполнил программу практики, успешно справился с порученными заданиями, сформировал необходимые компетенции, тщательно вел дневник практики; в отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнению профессиональных обязанностей, инициативы и умениям обучающегося работать в коллективе; отчет о практике полностью соответствует требованиям, изложенным в программе практики; материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) показывают высокий уровень владения навыками работы с документами, умение составлять документы на иностранном языке и способность обучающегося работать с базами информации; презентация отчета отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает понимание обучающимся их социальной значимости; в ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает высокий уровень культуры речи и делового этикета заслуживает оценки «отлично».

Обучающийся, который основные задачи практики выполнил, но при этом не всегда проявлял необходимую добросовестность, ответственность при выполнении заданий, не всегда своевременно заполнял дневник практики; в отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнения профессиональных обязанностей, инициативы и умений обучающегося работать в коллективе отчет о практике в целом соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются некоторые недочеты по оформлению и структуре отчета материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) дают возможность оценить, в какой степени обучающийся владеет навыками работы с документами, при этом невозможно оценить умеет ли обучающийся составлять документы на иностранном языке и не достаточно понятно способен ли студент работать с базами информации; презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает недостаточное понимание обучающимся их социальной значимости; в ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает достаточный уровень культуры речи и делового этикета, но не полно и не содержательно отвечает на вопросы заслуживает оценки «хорошо».

Обучающийся, который имеет существенные отступления от индивидуального плана и программы практики, компетенции сформированы частично, дневник практики велся не регулярно; в отзыве руководителя практики от организации дается удовлетворительная оценка исполнений профессиональных обязанностей и умений обучающегося работать в коллективе; отчет о практике в большей части соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются существенные замечания по оформлению, структуре и содержанию отчета; материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) не дают возможности оценить, на каком уровне обучающийся владеет навыками работы с документами, умеет ли составлять документы на иностранном языке и способность ли обучающийся работать с базами информации; либо материалы отчета позволяют сделать вывод об отсутствии указанных навыков, и умений; Презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает недостаточное понимание (или полное отсутствие понимания) обучающимся их социальной значимости. В ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает невысокий уровень культуры речи и делового этикета, не полно и не содержательно отвечает на вопросы заслуживает оценки «удовлетворительно».

Обучающийся, который не выполнил программу практики без уважительной причины заслуживает оценки «неудовлетворительно».

8. Учебно-методическое обеспечение практики

8.1. Основная литература

1. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Г. Л. Купряшин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 500 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-05764-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450573>.
2. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.]; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 340 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-2846-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450610>.
3. Связи с общественностью в органах власти : учебник для вузов / М.М. Васильева [и др.]; под редакцией М. М. Васильевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 366 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04540-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450085>.

8.2. Дополнительная литература:

1. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 276 с. – (Серия: Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-03605-3.
2. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 2. Муниципальное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 194 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-03607-7.
3. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.]; под редакцией С. Е. Прокофьева, О.В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 608 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13133-8. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/449256>.
4. Васильев, В. П. Государственное регулирование экономики : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 178 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12770-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/448296>.
5. Региональная экономика и управление развитием территорий : учебник и практикум для вузов / И. Н. Ильина [и др.]; под общей редакцией Ф. Т. Прокопова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 355 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00236-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450558>.
6. Угрюмова, А. А. Региональная экономика и управление : учебник и практикум для вузов / А. А. Угрюмова, Е. В. Ерохина, М. В. Савельева. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 477 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07638-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450957>.

8.3. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. <http://council.gov.ru> – Доклады Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации «О состоянии законодательства в Российской Федерации».
2. <http://council.gov.ru>-Совет Федерации ФС РФ.
3. <http://e-rus.ru>-ФЦП «Электронная Россия».
4. <http://ks.rfnet.ru>-Конституционный Суд РФ.
5. <http://www.coe.int> -Совет Европы.

6. <http://www.duma.ru>-Государственная Дума ФС РФ.
7. <http://www.duma.ru>-Досье законопроектов.
8. <http://www.gov.ru/>-Сервер органов государственной власти РФ.
9. <http://www.government.gov.ru/>-Правительство Российской Федерации.
10. <http://www.kremlin.ru>-Президент РФ.
11. <http://www.kremlin.ru/events>-Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.
12. <http://www.legislature.ru>-Фонд развития парламентаризма в России.
13. <http://www.ombudsman.gov.ru>-Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации.
14. <http://www.rsl.ru>-Российская Государственная Библиотека.
15. www.un.org-Организация Объединенных Наций
16. Федеральная служба по труду и занятости <http://www.rostrud.info>
17. Федеральное медико-биологическое агентство <http://www.fmbaros.ru>
18. Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации <http://www.mnr.gov.ru>
19. Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды <http://www.meteorf.ru>
20. Федеральная служба по надзору в сфере природопользования <http://control.mnr.gov.ru>
21. Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору <http://www.gosnadzor.ru>
22. Федеральное агентство водных ресурсов <http://voda.mnr.gov.ru>
23. Федеральное агентство по недропользованию <http://www.rosnedra.com>
24. Министерство регионального развития Российской Федерации <http://www.minregion.ru>
25. Министерство сельского хозяйства Российской Федерации <http://www.mcsx.ru>
26. Федеральное агентство лесного хозяйства <http://www.rosleshoz.gov.ru>
27. Министерство транспорта Российской Федерации <http://www.mintrans.ru>
28. Федеральная служба по надзору в сфере транспорта <http://www.rostransnadzor.ru>
29. Федеральное агентство воздушного транспорта <http://www.favt.ru>
30. Федеральное агентство морского и речного транспорта <http://www.morflot.ru>

9. Материально-техническое и программное обеспечение производственной практики

Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом вуза, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прохождение производственной практики предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: рабочее место студента-практиканта включает компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет.

Требования к программному обеспечению при прохождении производственной практики – лицензионное программное обеспечение компьютерного оборудования, широкополосный доступ в Интернет, специализированные программы подготовки и обработки базы данных организаций.