

МОАУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И  
СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»  
КАФЕДРА ПОЛИТОЛОГИИ, УПРАВЛЕНИЯ И РЕГИОНОВЕДЕНИЯ

Утверждено  
Решением Ученого совета  
от «30» июня 2023 года  
Протокол № 11  
Председатель Ученого совета  
\_\_\_\_\_ В.И. Селютин

**Рабочая программа  
практики  
Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика**

Направление подготовки

**38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль): **«Региональное управление и муниципальный  
менеджмент»**

Квалификация выпускника

*Магистр*

Форма обучения:

*очная, заочная*

**Воронеж 2023**

Автор-составитель \_\_\_\_\_ Мещеряков Д.А., доктор экономических наук,  
профессор

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры политологии, управления и регионоведения

Протокол № 11 от «22» июня 2023 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Гончаров Л.А.

Согласовано:

Проректор по учебной  
и методической работе \_\_\_\_\_ Захарова Е.А.

Заведующий библиотекой \_\_\_\_\_ Попова О.В.

© Воронежский институт экономики  
и социального управления, 2023

**Рабочая программа дисциплины составлена на основании:**

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования и Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1000.

2. Учебного плана образовательной программы «Региональное управление и муниципальный менеджмент» направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утвержденного решением Ученого совета МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» (протокол №11 от 30.06.2023 г.).

**Содержание**  
**рабочей программы «Ознакомительная практика»**

1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения.....	4
2. Цель и задачи ознакомительной практики .....	4
3. Место ознакомительной практики в структуре ОПОП ВО.....	5
4. Требования к результатам прохождения ознакомительной практики.....	5
5. Содержание ознакомительной практики, структурированное по разделам (этапам).....	11
5.1. Содержание ознакомительной практики, структурированное по разделам (этапам), с указанием отведенного на них количества академических часов.....	11
6. Содержание практики.....	15
7. Оформление отчета по практике.....	15
8. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы при прохождении ознакомительной практики по профилю деятельности.....	17
9. Материально-техническое обеспечение необходимое для проведения ознакомительной практики.....	20
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении ознакомительной практики, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем.....	21
11. Приложения.....	23

## **I. Указание вида практики, способа и формы ее проведения**

Вид практики: Б2.0.01(У) ознакомительная практика.

Форма проведения практики – дискретно: по видам практики – путем чередования в календарном учебном графике периода учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения учебных занятий.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

## **II. Цель и задачи ознакомительной практики.**

**Цель** ознакомительной практики – формирование у обучающихся знаний, профессиональных умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления, развитие их образовательного потенциала и профессионального мышления.

### **Задачи практики:**

- развить у обучающихся систему знаний о государственном и муниципальном управлении, сформировать первичные навыки и умения профессиональной деятельности;
- приобрести первичные умения и навыки использования технологий управления персоналом, овладеть умениями и готовностью формировать эффективной команды для решения поставленных задач;
- приобрести знания и навыки стратегического планирования и выработки стратегии действий для решения проблемных ситуаций;
- приобрести знания о способах обеспечения антикоррупционной направленности в деятельности органов власти;
- сформировать умения и навыки осуществления контрольно-надзорной деятельности в профессиональной деятельности;
- сформировать первичные навыки и умения нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности;
- развить знания о современных информационно-коммуникационных технологиях в соответствующей сфере профессиональной деятельности;
- сформулировать навыки и умения использования проектной деятельности в органах власти, алгоритм ее организации;
- приобрести навыки и умения осуществлять экспертно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере;
- приобрести навыки использования общих и специальных методов анализа информации, знаний о принципах управления органами власти, государственными и муниципальными учреждениями и организациями;
- сформировать навыки выбора методов и средств, разработки инструментария исследования, сбора, обработки, анализа, оценки и интерпретации полученных результатов исследования;
- сформировать навыками самостоятельного повышения своего интеллектуального уровня, квалификации и мастерства;
- приобрести навыки и умения осуществлять научно-исследовательскую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере
- приобрести навыки и умения организации внутренних межведомственных коммуникаций в профессиональной сфере;
- представить результаты прохождения практики в виде отчёта, статьи, доклада.

### III. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Ознакомительная практика относится к обязательной части.

Ознакомительная практика базируется на теоретических знаниях, полученных обучающимися в процессе освоения следующих дисциплин: «Экономика общественного сектора», «Теория и механизмы государственного и муниципального управления», «Нормативно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления», «Стратегическое управление развитием социально-экономических систем», «Информационно-коммуникационные технологии государственного и муниципального управления», «Методология и организация исследовательской деятельности», «Институциональная экономика», «Муниципальное управление и местное самоуправление», «Делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления» и др. Это означает, что для прохождения практики обучающемуся необходимо успешно овладеть компетенциями, предусмотренными рабочими программами дисциплин.

Ознакомительная практика осуществляется во 2-м семестре на 1-м курсе очной формы обучения и составляет 3 зачетные единицы.

### IV. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения ознакомительной практики направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки, профиль «Региональное управление и муниципальный менеджмент».

#### Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты прохождения практики
УК-1 – Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий.	УК-1.1 – Анализирует ситуацию как целостную систему, выявляя ее составляющие и связи между ними.	<b>Знать:</b> проблемную ситуацию как целостную систему, ее составляющие и связи между ними. <b>Уметь:</b> проводить анализ проблемных ситуаций. <b>Владеть:</b> навыками анализа проблемных ситуаций в профессиональной деятельности.
	УК-1.2 – Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации	<b>Знать:</b> возможные варианты решения проблемных ситуаций на основе критического анализа доступных источников информации. <b>Уметь:</b> разрабатывать варианты решения проблемных ситуаций с использованием доступной информации. <b>Владеть:</b> навыками и методами решения проблемных ситуаций в профессиональной деятельности.
	УК- 1.3 – Вырабатывает стратегию действий для решения проблемной	<b>Знать:</b> стратегию действий для решения проблемных ситуаций. <b>Уметь:</b> последовательно вырабатывать

	ситуации в виде последовательности шагов, предвидя результат каждого из них	стратегию действий для решения проблемных ситуаций. <b>Владеть:</b> навыками стратегических действий для решения проблемных ситуаций.
УК-3 – Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	УК-3.1 – Понимает и знает особенности формирования эффективной команды.	<b>Знать:</b> особенности формирования эффективной команды. <b>Уметь:</b> формировать эффективную команду. <b>Владеть:</b> навыками формирования эффективной команды в профессиональной деятельности.
УК-4 – Способен применять современные коммуникационные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4.2 – Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные	<b>Знать:</b> процедуру предоставления результатов академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата. <b>Уметь:</b> представлять результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата. <b>Владеть:</b> навыками представлять результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата.
УК-5 – Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	УК-5.2 – Демонстрирует способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	<b>Знать:</b> особенности разнообразных культур. <b>Уметь:</b> анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. <b>Владеть:</b> способностью анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.
УК-6 – Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	УК-6.2 – Проявляет способность повышать свой интеллектуальный уровень, квалификацию и мастерство, строить траекторию личностного и профессионального роста и карьеры, с опорой на методы самоменеджмента и самоорганизации..	<b>Знать:</b> способы и методы повышения и совершенствования своего интеллектуального уровня, квалификации, мастерства, личностного роста и карьеры. <b>Уметь:</b> использовать способы и методы совершенствования своего интеллектуального уровня, квалификации, мастерства, личностного роста и карьеры. <b>Владеть:</b> навыками совершенствования своего интеллектуального уровня, квалификации, мастерства, личностного роста и карьеры.
ОПК-1 – Способен обеспечить соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органов власти.	ОПК- 1.2. – Представляет способы обеспечения антикоррупционной направленности в деятельности органов власти и готов их реализовывать.	<b>Знать:</b> содержание и способы обеспечения антикоррупционной деятельности в органах власти. <b>Уметь:</b> использовать и реализовывать способы обеспечения антикоррупционной деятельности в своей профессиональной сфере. <b>Владеть:</b> навыками антикоррупционной

		деятельности в своей профессиональной сфере.
ОПК-2 – Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органов власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода.	ОПК-2.1 – Понимает сущность процесса стратегического планирования деятельности органа власти и демонстрирует возможность реализации осуществления стратегического планирования.	<b>Знать:</b> содержание и особенности стратегического планирования в деятельности органов власти. <b>Уметь:</b> реализовывать стратегическое планирование в своей профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> навыками стратегического планирования в органах власти.
	ОПК-2.2 – Представляет процесс разработки и реализации управленческих решений и демонстрирует способность организовать разработку и реализацию управленческих решений.	<b>Знать:</b> содержание процесса разработки и реализации управленческих решений. <b>Уметь:</b> организовывать разработку и реализацию управленческих решений. <b>Владеть:</b> навыками организации, разработки и реализации управленческих решений.
	ОПК-2.3 – Представляет процесс осуществления контрольно-надзорной деятельности в профессиональной деятельности и механизм ее реализации.	<b>Знать:</b> содержание и особенности процесса осуществления контрольно-надзорной деятельности в профессиональной сфере. <b>Уметь:</b> реализовывать механизм контрольно-надзорной деятельности. <b>Владеть:</b> навыками реализации механизма контрольно-надзорной деятельности.
	ОПК-2.4 – Понимает риск-ориентированный подход в деятельности органа власти и демонстрирует способность реализации данного подхода.	<b>Знать:</b> содержание риск-ориентированного подхода в деятельности органа власти. <b>Уметь:</b> использовать риск-ориентированный подход в профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> навыками использования риск-ориентированного подхода в деятельности органов власти.
ОПК-3. – Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых	ОПК-3.1 – Представляет специфику нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности, требованиям к механизму и форме разработки данного	<b>Знать:</b> специфику нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности и проводить его экспертизу. <b>Владеть:</b> навыками разработки и прове-

<p>актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики.</p>	<p>обеспечения, экспертизы актов и демонстрирует способность к их разработке и экспертизе.</p>	<p>дения экспертизы нормативно-правового обеспечения сферы профессиональной деятельности.</p>
	<p>ОПК-3.2 – Применяет методики и алгоритмы расчета затрат на реализацию и определения источников финансирования нормативно-правовых актов.</p>	<p><b>Знать:</b> методики и алгоритмы расчета затрат на финансирование нормативно-правовых актов.  <b>Уметь:</b> использовать методики расчета затрат на финансирование нормативно-правовых актов.  <b>Владеть:</b> способами и методиками расчета затрат на финансирование нормативно-правовых актов.</p>
	<p>ОПК-3.3 – Использует способы и методики прогноза социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов.</p>	<p><b>Знать:</b> способы и методики прогноза социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов.  <b>Уметь:</b> использовать способы и методики прогноза социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов.  <b>Владеть:</b> навыками использования способов и методик прогноза социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов.</p>
<p>ОПК-4 – Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечить информационную открытость деятельности органа власти.</p>	<p>ОПК-3.4 – Понимает специфику мониторинга правоприменительной практики по отношению к разрабатываемым нормативно-правовым актам и демонстрирует способность осуществлять данный мониторинг.</p>	<p><b>Знать:</b> специфику мониторинга правоприменительной практики по отношению к разрабатываемым нормативно-правовым актам в профессиональной деятельности.  <b>Уметь:</b> осуществлять мониторинг правоприменительной практики по отношению к разрабатываемым нормативно-правовым актам.  <b>Владеть:</b> мониторингом правоприменительной практики по отношению к разрабатываемым нормативно-правовым актам.</p>
	<p>ОПК-4.1 – Представляет современные информационно-коммуникационные технологии в соответствующей сфере профессиональной деятельности, способы и механизмы организации их внедрения и демонстрирует способность организации их внедрения.</p>	<p><b>Знать:</b> особенности современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности, способы и механизмы организации их внедрения  <b>Уметь:</b> организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности.  <b>Владеть:</b> способностью внедрять современные информационно-</p>

		коммуникационные технологии в соответствующей сфере профессиональной деятельности.
	ОПК-4.2 – Понимает сущность и необходимость требования обеспечения информационной открытости деятельности органа власти и демонстрирует способность организации обеспечения данной открытости.	<b>Знать:</b> сущность и необходимость требований обеспечения информационной открытости деятельности органа власти. <b>Уметь:</b> обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти. <b>Владеть:</b> способностью организовывать информационную открытость в профессиональной деятельности.
ОПК-5. – Способен обеспечить рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом.	ОПК-5.1 – Понимает принципы и механизм рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов и демонстрирует способность их реализовать.	<b>Знать:</b> принципы и механизмы рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов. <b>Уметь:</b> использовать принципы и механизмы рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов в своей профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> навыками использования принципов и механизмов рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов.
	ОПК-5.2 – Представляет принципы и механизм обеспечения эффективности бюджетных расходов и управления имуществом и демонстрирует способность реализовывать данные принципы и механизмы на практике.	<b>Знать:</b> принципы и механизмы обеспечения эффективности бюджетных расходов и управления имуществом. <b>Уметь:</b> использовать принципы и механизмы обеспечения эффективности бюджетных расходов и управления имуществом. <b>Владеть:</b> принципами и механизмами обеспечения эффективности бюджетных расходов и управления имуществом.
ОПК-6 – Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти.	ОПК-6.1 – Представляет проектную деятельность в органах власти, алгоритме ее организации и демонстрирует способность организовать проектную деятельность.	<b>Знать:</b> содержание и организацию проектной деятельности в органах власти. <b>Уметь:</b> организовывать проектную деятельность в профессиональной сфере. <b>Владеть:</b> способностью организовывать проектную деятельность в профессиональной сфере.
	ОПК-6.2 – Понимает специфику моделирования административных процессов и процедур в органах власти и демон-	<b>Знать:</b> содержание и специфику моделирования административных процессов и процедур в органах власти. <b>Уметь:</b> реализовывать моделирование административных процессов и процедур

	стрирует способность реализовывать это моделирование.	в органах власти. <b>Владеть:</b> способностью реализовывать моделирование административных процессов и процедур в органах власти.
ОПК-7 – Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере.	ОПК-7.1 – Демонстрирует способность осуществлять научно-исследовательскую деятельность в профессиональной сфере.	<b>Знать:</b> знать специфику научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере. <b>Уметь:</b> осуществлять научно-исследовательскую деятельность в профессиональной сфере. <b>Владеть:</b> навыками научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере.
	ОПК-7.2 – Демонстрирует способность осуществлять экспертно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере.	<b>Знать:</b> содержание и особенности экспертно-аналитической деятельности в профессиональной сфере. <b>Уметь:</b> осуществлять экспертно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере <b>Владеть:</b> навыками экспертно-аналитической деятельности в профессиональной сфере
	ОПК-7.3 – Демонстрирует способность осуществлять педагогическую деятельность в профессиональной сфере	<b>Знать:</b> особенности педагогической деятельности в профессиональной сфере. <b>Уметь:</b> пользоваться методикой педагогической деятельности в профессиональной сфере. <b>Владеть:</b> способностью осуществлять педагогическую деятельность в профессиональной сфере.
ОПК-8 – Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК- 8.1 – Представляет способы организации внутренних и межведомственных коммуникаций и демонстрирует способность их применения на практике.	<b>Знать:</b> организацию внутренних и межведомственных коммуникаций. <b>Уметь:</b> использовать на практике внутренние и межведомственные коммуникации. <b>Владеть:</b> способностью использовать внутренние и межведомственные коммуникации.
	ОПК-8.2 – Понимает необходимость и особенности взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами граждан-	<b>Знать:</b> особенности взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданской информации. <b>Уметь:</b> организовывать взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, ком-

	<p>ского общества, средствами массовой информации и демонстрирует способность организации данного взаимодействия.</p>	<p>мерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью организовывать взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>
--	---	--

## V. СОДЕРЖАНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО РАЗДЕЛАМ (ЭТАПАМ)

**Объем ознакомительной практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.**

**5.1. Содержание ознакомительной практики, структурированное по разделам (этапам), с указанием отведенного на них количества академических часов**

№ п/п	Раздел (этап) практики	Очная форма обучения					Контроль	Заочная форма обучения					Контроль	
		Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			CP		Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			CP		
			Контактная работа						Контактная работа					
			всего	лекции	практическая подготовка				КСР	всего	лекции			практическая подготовка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	<b>Подготовительный этап ознакомительной практики</b>													
	1.1. Вводная беседа со своим руководителем на собрании кафедры по ознакомительной практике	2	2						2	2				
	1.2. Получение документации по ознакомительной практике (направление, рабочая программа практики, календарный план, индивидуальное задание)	1					1		1				1	

	1.3. Изучение соответствующей литературы, рекомендованной руководителем практики	6		4		2		6		4		2	
	1.4. Инструктаж по технике безопасности	1				1		1				1	
2.	<b>Рабочий этап ознакомительной практики</b>												
	2.1. Знакомство с организацией и с рабочим местом. Адаптация обучающегося к реальным условиям работы	3				3		3				3	
	2.2. Получение знаний о нормативных документах, регламентирующих работу организации и ее подразделений. Углубление знаний о специфике, видах и формах работы организации и ее подразделений	11		8		3		11		8		3	
	2.3. Сбор материалов для выполнения самостоятельного исследования. Ведение рабочих записей	13		10		3		13		10		3	
	2.4. Обработка и анализ полученной информации.	24		20		4		24		20		4	
	2.5. Выполнение заданий и необходимых расчетов и обязанностей, возложенных на обучающегося руково-	12		10		2		12		10		2	

	директором практики												
	2.6. Консультации с руководителем по выполнению заданий ознакомительной практике	1				1		1				1	
	2.7. Подготовка отчета по ознакомительной практике	20		15		5		20		15		5	
3.	<b>Заключительный этап ознакомительной практики</b>												
	3.1. Оформление отчета об ознакомительной практике и необходимой документации к отчету (календарный план, отметка о прохождении практики, отзыв руководителя практики от организации и др.)	11		8		3		11		8		3	
	3.2. Сдача отчета об ознакомительной практике	1		1				1		1			
	3.3. Защита отчета												
	Контроль	2					2	2				2	
	<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>2</b>	<b>76</b>		<b>28</b>	<b>2</b>	<b>108</b>	<b>2</b>	<b>76</b>		<b>28</b>	<b>2</b>

## VI. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела
1	2	3
1.	Подготовительный этап организации практики (организационное собрание по практике)	Техника безопасности. Распределение на группы. Получение задания. Повторение инструкций.
2.	Выполнение программы практики	Углубление знаний о специфике, видах и формах работы, управленческой, консультативной деятельности; адаптация студентов к реальным условиям профессиональной деятельности; приобретение умений и опыта в экспертно-аналитической работе, повышение профессиональной мотивации; формирование профессиональной позиции и стиля поведения, приобретение навыков практической работы.
3.	Оформление отчетных материалов по практике.	Оформление отчета по практике по представленным отчетам.
4.	Итоговая конференция по практике.	Защита отчета

## VII. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании ознакомительной практики, обучающиеся представляют отчет по практике ответственному по практике от МОАУ ВО «ВИЭСУ» следующую документацию:

- календарный план прохождения практики (см. Приложение 1);
- отзыв руководителя практики, заверенный печатью организации, в которой проходила практика с росписью руководителя практики от организации (см. Приложение 4);
- титульный лист отчета по практике. Эта страница работы не нумеруется. Заполняется самостоятельно, электронный вид бланка находится в деканате соответствующего факультета и в библиотеке; на титульном листе обязательно ставится печать организации, в которой проходила практика и роспись руководителя практики от организации (см. Приложение 2);
- содержание отчета по практике (см. Приложение 5);
- задание на практику (см. Приложение 3);
- направление на прохождение практики заверенное подписью руководителя практики, печатью института и организации (заполняется самостоятельно (см. Приложение 6));
- итоговый отчет о практике.

Перечень необходимых отчетных документов может быть сокращен или расширен в зависимости от конкретной ситуации прохождения практики обучающимся.

Отчет о прохождении практики выполняется на белой бумаге формата А4 на одной стороне листа, оборотная сторона остается чистой. Основной текст печатается через 1,5 интервала, шрифт TimesNewRomanCyr 14 кегля, с полями слева 30 мм, справа – 1,5 см,

сверху 20 мм и снизу 20 мм. Выравнивание - по ширине. Заголовок параграфов: кегль 14, шрифт TimesNewRomanСуг полужирный; межстрочный интервал 1,5; отступ красной строки – 1 см; выравнивание – по центру. В конце заголовков глав и параграфов точки не ставятся.

Для этой работы рекомендуется следующий удельный вес отдельных частей в процентах: - введение – до 10%; - основная часть – 80-85%; - заключение – до 5-10%. Объем отдельных глав и параграфов работы может быть неодинаковым. Это определяется необходимостью достаточно полного раскрытия темы и изложения материала. Объем приложений и другой сопроводительной информации не ограничивается.

Нумерация страниц производится в правом верхнем углу, либо по центру.

Подписи к рисункам и диаграммам располагаются под рисунком по центру с указанием номера рисунка (например: Рисунок 1 – Название). Ссылки на рисунки по тексту организуются в круглых скобках (например: ...из (Рис.1) видно, что...).

Нумерация и название таблиц находится над таблицами по центру (например: Таблица 1 – Название). Таблицы должны иметь классический вид без цветового выделения и дополнительного оформления. Ссылки на таблицы по тексту документа организуются, например, в следующем виде: ...в Таблице 1 приведены данные...

Если текст работы содержит формулы, то их необходимо оформлять в специальном редакторе формул.

Нумерация рисунков, формул и таблиц – сквозная по всему тексту.

Приложения следует располагать в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. Нумерация приложений порядковая (1, 2, 3 и т.д.), без точки в конце, с указанием вида приложения: обязательное, либо дополнительное.

Отчет по практике проверяется и визируется руководителем практики.

В качестве материалов практики могут быть представлены также мультимедийные презентации, статьи.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

На основании представленной каждым обучающимся отчетной документации проводится зачет.

При **оценке работы** студента во время ознакомительной практики руководитель исходит из следующих критериев:

- систематичность работы обучающегося во время практики;
- добросовестность и степень ответственности, отношения обучающегося к выполняемым видам работ;
- профессионализм и качество выполнения всех видов заданий по практике;
- качество оформления отчетной документации;
- отзыв сотрудников базового учреждения практики о работе практиканта.

#### **Отчет студента по практике**

Отчет по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчета представлен в Приложении 2, структура отчета представлена в Приложении 5.

После прохождения практики обучающийся в семидневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с календарным планом прохождения практики, подписанным непосредственным руководителем практики от учреждения (организации, предприятия). Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики.

Обучающийся получает оценку по практике, на итоговой конференции.

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от учреждения (организации, предприятия).

Знания умения, навыки обучающихся оцениваются в форме зачета.

## VIII. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения ознакомительной практики:

### а) основная литература:

1. Агибалов Ю.В. Местное самоуправление: учебное пособие / Ю. В. Агибалов. – Воронеж: Научная книга, 2015. – 466 с.
2. Агибалов Ю.В. Организация работы регионального правительства: учебно-методическое пособие / Ю.В. Агибалов. – Воронеж, Научная книга, 2013. – 264 с.
3. Горбунов А.П. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник/ Горбунов А.П., Алексеев И.А., Прудников А.С. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 543 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15397>.— ЭБС «IPRbooks».
4. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.В. Крупенков [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Евразийский открытый институт, 2012. – 336 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10648>. - ЭБС «IPRbooks».
5. Гузаиров В.Ш. Социальная политика современной России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гузаиров В.Ш., Моисеев В.В. – Электрон. текстовые данные. – Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013. – 517 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28875>. - ЭБС «IPRbooks».
6. Демин А.А. Государственная служба в Российской Федерации: учебник для магистров.-8-е изд.-М.: Издательство Юрайт,2013. – 425 с.
7. Зерчанинова Т.Е. Исследование социально-экономических и политических процессов: учебное пособие. – М.: Логос, 2013. – 304 с.
8. Ивасенко А.Г. Разработка управленческих решений: учебное пособие / А.Г.Ивасенко, Я.И.Никонова, Е.Н.Плотникова. – М.: Кнорус, 2014. – 168 с.
9. Местное самоуправление и муниципальное управление : учебник / Под ред. А.С. Прудникова, М.С. Трофимова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 543 с.
10. Мухачев И.В. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник/ Мухачев И.В., Алексеев И.А. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 399 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12860>. - ЭБС «IPRbooks».
11. Нарезнева О.В. Методологические основы анализа и оценки эффективности управления компанией [Электронный ресурс] / Нарезнева О.В., Глушченко М.Е. – Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный институт сервиса, 2013. – 220 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26685>. - ЭБС «IPRbooks».
12. Рисин И.Е. Стратегическое управление регионом и муниципальными образованиями / И.Е. Рисин. – Воронеж, 2015. – 136 с.
13. Самойлов В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс]: учебник/ Самойлов В.Д. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 311 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16411>. - ЭБС «IPRbooks».
14. Симонишвили Л.Р. Модели организации государственной власти [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Симонишвили Л.Р. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. – 304 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17027>. - ЭБС «IPRbooks».
15. Уманская В.П. Правовые акты органов исполнительной власти. Теория и практика [Электронный ресурс]: монография/ Уманская В.П. – Электрон. текстовые данные. –

М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 335 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16432>. - ЭБС «IPRbooks».

16. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник для студентов/ Черепанов В.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 679 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8107>. - ЭБС «IPRbooks».

17. Чуньков Ю.И. Экономическая теория. Часть 2. Законы развития общественного производства [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чуньков Ю.И. – Электрон. текстовые данные. – М.: ИТРК, 2013. – 632 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27948>. - ЭБС «IPRbooks».

18. Шутов А.И. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шутов А.И., Семикопенко Ю.В., Новописный Е.А. – Электрон. текстовые данные. – Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013. – 101 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28378>. - ЭБС «IPRbooks».

#### **б) дополнительная литература:**

1. Бабун Р.В. Организация муниципального управления. – М.; -СПб.: Питер, 2013. - 302 с.

2. Басовский Л.Е. Прогнозирование и планирование в условиях рынка: Учеб. пособие. – М.:ИНФРА-М, 2014. – 259 с.

3. Васильченко Д. Г. Управление муниципальной собственностью: особенности и направления совершенствования / Д. Г.Васильченко, И.Е. Рисин. – Воронеж: Изд-во «НАУКА-ЮНИПРЕСС», 2012. – 140 с.

4. Головицына М.В. Информационные технологии в экономике [Электронный ресурс]/ Головицына М.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. – 589 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16703>. - ЭБС «IPRbooks».

5. Максимов С.Н. Государственное управление в сфере экономической безопасности России [Электронный ресурс]: монография/ Максимов С.Н. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московский психолого-социальный университет, 2012. – 380 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21359>. - ЭБС «IPRbooks».

6. Максимов С.Н. Проблемы развития государственного управления в административном праве [Электронный ресурс]: монография/ Максимов С.Н. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московский психолого-социальный университет, 2012. – 49 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21360>. - ЭБС «IPRbooks».

7. Манойло А.В. Государственная информационная политика в условиях информационно-психологической войны [Электронный ресурс]: монография/ Манойло А.В., Петренко А.И., Фролов Д.Б. – Электрон. текстовые данные. – М.: Горячая линия - Телеком, 2012. – 542 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11982>. - ЭБС «IPRbooks».

8. Мещеряков Д.А. Институциональная экономика: учеб. пособие /Д.А. Мещеряков. Изд. 2-е. – Воронеж: НАУКА-ЮНИПРЕСС, 2015. – 240 с.

9. Мещеряков Д.А. Региональная социально-экономическая политика: учебное пособие / Д.А. Мещеряков. – Воронеж: НАУКА-ЮНИПРЕСС, 2016. – 84 с.

10. Мещеряков Д.А. Экономика общественного сектора: учебное пособие / Д.А. Мещеряков, Е.А. Захарова. – Воронеж: НАУКА-ЮНИПРЕСС, 2020. – 128 с.

11. Постовой Н.В. Муниципальное управление [Электронный ресурс]: планирование, собственность, компетенция/ Постовой Н.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, Юриспруденция, 2014. – 140 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23020>. - ЭБС «IPRbooks».

12. Прудников А.С. Местное самоуправление (управление) в зарубежных странах [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов / Прудников А.С., Ларина Л.А., Максютин М.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 271 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34478>. - ЭБС «IPRbooks».

13. Ракитинский Б.В. Концепция социальной политики для современной России. – М., Норма., 2008. – 160 с.

14. Региональная экономика. Основной курс: Учебник / Под ред. В.И. Видяпина, М.В. Степанова. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 686 с

15. Рисин И.Е. Государственное регулирование экономики / И.Е. Рисин. – Воронеж: ВИЭСУ, 2015. – 86 с.

16. Рисин И.Е. Государственное регулирование экономики: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2014. – 240 с.

17. Рисин И.Е. Зарубежный опыт государственного регулирования экономики / И.Е. Рисин. – Воронеж, 2016. – 74 с.

18. Рисин И.Е., Барина Е.В., Кирьянчук В.Е. Инновации в системе публичного управления в России / И.Е. Рисин, Е.В.Барина, В.Е. Кирьянчук. – Воронеж, 2016. – 89 с.

19. Селютин В.И. Основы политического анализа и прогнозирования. – Воронеж: Наука-Юнипресс, 2013. – 243с.

#### **в) нормативные и правовые документы:**

1. Конституция Российской Федерации.– Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».

2. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. N 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».

3. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. N 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»(с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».

4. Федеральный закон от 02 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».

5. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. №2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».

6. Федеральный закон от 06.10.1999 N184-ФЗ (ред. от 30.11.2011) «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012).

7. Федеральный закон от 11.12.2004 N159-ФЗ (ред. от 17.12.2009) «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

8. Федеральный закон от 06.10.2003 N131-ФЗ (ред. от 06.12.2011) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012).

9. Федеральный закон от 27.05.2003 N58-ФЗ (ред. от 28.12.2010, с изм. от 06.12.2011) «О системе государственной службы Российской Федерации».

10. Федеральный закон от 27.07.2004 N79-ФЗ (ред. от 21.11.2011, с изм. от 06.12.2011) «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

11. Федеральный закон от 02.03.2007 N25-ФЗ (ред. от 21.11.2011) «О муниципальной службе в Российской Федерации»

12. Указ Президента РФ от 13.05.2000 N849 (ред. от 07.09.2010) «О полномочном представителе Президента Российской Федерации в федеральном округе»

13. Закон Воронежской области от 28 декабря 2007 года №175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области» [Электронный ресурс]. – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Регион. Воронежская область».

#### **г) периодические издания**

1. «Вопросы экономики»
2. «Экономист»
3. «Проблемы теории и практики управления»
4. «Общество и экономика»
5. «Власть»
6. «Российская газета»
7. «Экономическая газета»

#### **д) современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, необходимые для прохождения практики:**

1. Госслужба. [Электронный ресурс]. – URL: <http://gosszluzhba.gov.ru>
2. Информационно-аналитический комплекс «Бюджетная система РФ». [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.budgetrf.ru/>
3. Информационно-аналитические материалы Государственной Думы. [Электронный ресурс]. – <http://iam.duma.gov.ru>
4. Официальный интернет-портал правовой информации Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – URL: <http://pravo.gov.ru>
5. Совершенствование государственного управления. Портал административной реформы. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.ar.gov.ru>
6. СПС Консультант плюс (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru>
7. СПС Гарант (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru>

### **IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Для прохождения практики студентами институт располагает следующей материально-технической базой:

Лекции и практические занятия, групповые консультации могут проводиться в аудиториях, оснащенных стационарным и переносным демонстрационным оборудованием, учебно-наглядными пособиями, которые обеспечивают тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины, согласно расписанию.

Проведение текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации, процедура которых требует использования компьютерной техники, баз данных электронной информационно-образовательной среды Института, а также организацию самостоятельной работы обучающихся, можно проводить в аудиториях, оснащенных компьютер-

ной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченных доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Для проведения занятий всех видов для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена специализированная аудитория.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.  Реквизиты подтверждающего документа
Актовый зал	1 этаж  Проектор Epson  Экран настенный рулонный  Звукоусилительная система  90 посадочных мест	Windows 8 (предустановленная ос)  Office 2010 Russian Academic Лицензия 49049117.  Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0193146745)
Читальный зал	2 этаж  4 компьютера Pentium D  Сканер Canon  Локальная сеть,  Интернет  20 посадочных мест	Windows 7 prof .Лицензия 49049117.  Office 2010 Russian Academic Лицензия 49049117.  NetPolice Pro лицензия 90414382  Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0193146745)  База Гарант-Максимум  База Консультант +  ЭБС «IPRbooks»
Учебная аудитория / компьютерный класс №203 (2 этаж)	11 компьютеров Pentium 4, локальная сеть, выход в Интернет, телевизор Samsung 40", DVD Sony DVP-NS79H, доска настенная, принтер Samsung ML-1210,  27 посадочных мест.	Windows XP prof. Лицензия 45274116  Microsoft® Office 2003 Russian. Лицензия 18918744  Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0193146745)  NetPolice Pro лицензия 90414382  База Гарант-Максимум  База Консультант +  1с:Предприятие 8. Лицензия (801601241)  Конструктор тестов в.3.4
Учебная аудитория / компьютерный класс №204 / Кабинет документационного обеспечения управления / Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности (2 этаж)	Кодоскоп "Seha", экран настенный рулонный "Screenmedia", 10 ноутбуков Asus X502C,  1 стационарный компьютер, локальная сеть, выход в Интернет, доска настенная, принтер HP Laser Jet P1102, сканер Can-	Windows 8 (предустановленная ос)  LibreOffice 5.0 Лицензия GNU LGPL <hr/> Windows 7 prof .Лицензия 49049117.  Office 2010 Russian Academic Лицензия 49049117.

	on Lide 90, 36 посадочных мест.	NetPolice Pro лицензия 90414382
Учебная аудитория / компьютерный класс №205 (информационно-аналитическая лаборатория) (2 этаж)	11 компьютеров HP, локальная сеть, выход в Интернет, доска настенная 27 посадочных мест.	Windows 10. Лицензия 66734363 Microsoft® Office 2016 Russian. Лицензия 18918744 Microsoft® Project Standard 2013 (64212906) Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0193146745) NetPolice Pro лицензия 90414382 База Гарант-Максимум База Консультант + 1с:Предприятие 8. Лицензия (801601241) Конструктор тестов в.3.4
Учебная аудитория / компьютерный класс №304 (3 этаж)	6 компьютеров K-Systems (Intel Atom 410) 1 компьютер Pentium 4, локальная сеть, принтер HP 1018, доска настенная, 22 посадочных места.	OS Windows XP Home Russian VLCPC K-Systems (предустановленная), Microsoft® Office 2003 Russian. Лицензия 18918744 Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0193146745) Конструктор тестов в.3.4 База Гарант-Максимум База Консультант +
Учебная аудитория №303 / Кабинет государственного и муниципального управления / Кабинет политологии (3 этаж)	Поворотная и передвижная доска Учебные стенды, встроенная мебель для демонстрации и хранения учебных материалов по дисциплине 40 посадочных мест	
Учебная аудитория №312 (3 этаж)	Проектор Sanyo PLC-XW200, Экран настенный рулонный ScreenMedia, Доска настенная. Ноутбук Acer TravelMate 2490, 56 посадочных мест/	OS Windows XP Prof. (предустановленная), Microsoft® Office 2010 Russian. Лицензия 49049117 Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0193146745) База Гарант-Максимум База Консультант +
Конференц-зал	4 этаж Ноутбук Asus,	Windows 8 (предустановленная ос) Microsoft® Office 2010 Russian. Лицензия

	Проектор Epson, Экран настенный рулонный, Интернет, Звукоусилительная система, 22 микрофона. 55 посадочных мест	49049117 Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0193146745) База Гарант-Максимум База Консультант + 1с:Предприятие 8. Лицензия (801601241) Statistica лицензия AXAR404G283802FA-3
--	--	---

#### **Х. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

В процессе прохождения ознакомительной практики используется следующее программное обеспечение:

1. Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет и к электронной почте. Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
2. Программы для демонстрации и создания презентаций («MicrosoftPower-Point»). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
3. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
4. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «ВИЭСУ».
5. Электронная Библиотека «Iprbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

#### **Лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы**

Windows XP Professional SP3 Rus	лицензия
MS Office 2003	лицензия
MS Office 2010	лицензия
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	договор
Справочно-правовая система "Гарант"	договор
Mozilla Firefox	свободно распространяемая
FreeCommander (файловый менеджер)	свободно распространяемая

Google Chrome	свободно распространяемая
FTP сервер GuildFTPd	свободно распространяемая

**XI. ПРИЛОЖЕНИЯ****Приложение 1***КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ*

№ п/п	Дата (период)	Выполняемые виды работ	Отметка о выполнении
1	2	3	4

## Приложение 2

*Образец титульного листа*

**МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления»**

**ОТЧЕТ**  
**по ознакомительной практике направление подготовки 38.04.04**  
**Государственное и муниципальное управление**

**Выполнил** студент очного отделения \_\_ курса  
 направление подготовки 38.04.04  
 Государственное и муниципальное  
 управление

\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. студента

**Сроки практики:** \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ Г. - \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ Г.

**Место прохождения практики:** \_\_\_\_\_  
 Наименование организации

**Руководитель практики**  
**от МОАУ ВО «Воронежский институт**  
**экономики и социального управления»:** \_\_\_\_\_  
 Ученая степень, ученое звание, Ф.И.О. руководителя

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

**МП**

**Воронеж 2021**

**Приложение 3**

МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления»

**ЗАДАНИЕ НА ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ**

Выдано обучающемуся \_\_\_\_\_ курса направления подготовки 38.04.04  
Государственное и муниципальное управление (очная / заочная форма обу-  
чение)

---

ФИО студента

**(Прописывается индивидуально с научным руководителем)**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Начало практики: \_\_\_\_\_ 20 г.      Окончание практики: \_\_\_\_\_ 20 г.

(подпись и ФИО)

Задание принял: \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО обучающегося)

*Структура отзыва о работе студента-практиканта***ОТЗЫВ**

о прохождении ознакомительной практики студенткой очной формы обучения направления подготовки Государственное и муниципальное управление МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления»

Петровой Ольгой Ивановной

В период с 20 г. по..... 20 г. студентка 2 курса очной формы обучения направление подготовки Государственное и муниципальное управление Петрова Ольга Ивановна проходила ознакомительную практику в совете муниципальных образований по Воронежской области.

За время прохождения практики Петрова Ольга Ивановна показала себя грамотным и квалифицированным специалистом, овладела всеми направлениями работы, входящими в компетенцию организации.

Студентка 2 курса очной формы обучения Петрова Ольга Ивановна овладела навыками работы с большим объемом информации, умением выделить главное из множества второстепенной информации, грамотно выстраивать свои мысли и анализировать.

Программу прохождения практики выполнила в полном объеме и заслуживает оценки «отлично».

Председатель комитета

В.Н. Агафонов

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>ВВЕДЕНИЕ .....</b>	
<b>1.....</b>	
<b>2.....</b>	
<b>3.....</b>	
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b>	
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ</b>	
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ</b>	

## Приложение 6

### ОТМЕТКА

о прохождении \_\_\_\_\_ практики

обучающийся \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошел(ла)/не прошел(ла)

\_\_\_\_\_ практику на базе

\_\_\_\_\_ (наименование организации, учреждения)  
и выполнил(а)/ не выполнил(ла) задания, предусмотренные учебной программой с оценкой  
\_\_\_\_\_ (зачет, незачет)

Руководитель \_\_\_\_\_  
практики от \_\_\_\_\_  
(организации, учреждения)

Руководитель \_\_\_\_\_  
практики от ВИЭСУ

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /  
(ФИО)

МП

### НАПРАВЛЕНИЕ

на прохождение \_\_\_\_\_ практики

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)  
обучающийся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ отделения  
направление \_\_\_\_\_  
Воронежского института экономики и социального управления

Обучающийся \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

направляется в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, учреждения)  
для прохождения \_\_\_\_\_

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

Ректор

В.И. Селютин