

МОАУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»
КАКАФЕДРА 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.В.01 (II) Профессиональная практика по профилю деятельности**

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 практики «Профессиональная практика по профилю
деятельности»

1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения.....	4
2. Цель и задачи практики профессиональной практики по профилю деятельности.....	4
3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО.....	4
4. Требования к результатам прохождения профессиональной практики по профилю деятельности.....	4
5. Содержание профессиональной практики по профилю деятельности, структурированное по разделам	
(этапам).....	7
5.1. Содержание профессиональной практики по профилю деятельности, структурированное по разделам (этапам), с указанием отведенного на них количества академических часов.....	8
6. Содержание практики.....	12
7. Оформление отчета по практике.....	12
8. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы при прохождении профессиональной практики по профилю деятельности.....	14
9. Материально-техническое обеспечение необходимое для проведения профессиональной практики по профилю деятельности	
.....	17
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении профессиональной практики по профилю деятельности, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем.....	18
11. Приложения.....	20

I. Указание вида практики, способа и формы ее проведения

Вид практики: Б2.В.01(П) Профессиональная практика по профилю деятельности.

Способ проведения практики: стационарная.

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.

II. Цель и задачи профессиональной практики по профилю деятельности.

Цель профессиональной практики по профилю деятельности – получение профессиональных знаний, умений, опыта профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления, развитие их творческого потенциала и профессионального мышления.

Задачи практики:

- приобрести умения и опыт профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления;
- развить умения анализа процессов, происходящих в системе государственного и муниципального управления;
- проявить способности и готовность к самосовершенствованию, к расширению границ своих профессиональных знаний и умений;
- приобрести опыт планирования и организации профессиональной деятельности;
- овладеть современными организационными и инструментальными средствами, позволяющими реализовывать разработанные управленческие решения;
- готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления;
- адаптация обучающихся к реальным условиям будущей профессиональной деятельности;
- овладеть навыками самостоятельной, творческой профессиональной деятельности.

III. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Профессиональная практика по профилю деятельности относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Профессиональная практика по профилю деятельности базируется на теоретических знаниях, полученных обучающимися в процессе освоения всех предшествующих дисциплин и практик образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление. Это означает, что для прохождения практики обучающемуся необходимо успешно овладеть компетенциями, предусмотренными рабочими программами дисциплин и практик.

После прохождения профессиональной практики по профилю деятельности обучающийся должен быть готов к завершению выполнения выпускной квалификационной работы, предусмотренной образовательной программой магистратуры по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Профессиональная практика по профилю деятельности осуществляется в 3-м семестре на 2-м курсе очной формы в 4-м семестре на 2-м курсе заочной формы обучения и составляет 4 недели.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Процесс прохождения профессиональной практики по профилю деятельности 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
ПК-1 – Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.	ПК-1.1 – Демонстрирует способность разрабатывать социально-экономические проекты и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.	Знать: способы разработки региональных социально-экономических проектов и методы оценки, экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ. Уметь: проводить оценку экономических, социальных, политических последствий реализации государственных (муниципальных) программ. Владеть: навыками разработки региональных социально-экономических проектов и методами оценки, экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ.
ПК-2 – Способен осуществлять маркетинговый анализ территорий, организовывать продвижение территориальных продуктов, использовать маркетинговые инструменты повышения конкурентоспособности территории.	ПК-2.1 – Представляет сущность и специфику маркетинга территорий с точки зрения профессиональных задач.	Знать: теоретические и методические основы и специфику маркетинга территорий. Уметь: использовать знания о маркетинге территорий в решении профессиональных задач. Владеть: навыками и методами принятия управленческих решений в организации маркетинга территорий.
ПК-3 – Способен осуществлять критический анализ состояния современного государственного и муниципального контроля и надзора, и разрабатывать	ПК-3.1 – Демонстрирует способность разрабатывать оптимальные модели контроля и надзора в системе регионального управления на базе анализа состояния современного	Знать: содержание, особенности, модели государственного и муниципального контроля и надзора. Уметь: разрабатывать оптимальные модели контроля и надзора в системе регионального управления. Владеть: навыками оптимизации моделей государственного и муниципального контроля и надзора.

оптимальные модели контроля и надзора в системе регионального (муниципального) управления.	государственного и муниципального контроля и надзора.	
ПК-4 – Способен использовать современные методы диагностики, анализа и управления социально-экономическими системами, а также методами принятия решений и их реализации на практике.	ПК-4.1 – Демонстрирует способность анализировать и управлять социально-экономическими системами.	<p>Знать: принципы, методы, инструменты, механизмы анализа и управления региональными социально-экономическими системами.</p> <p>Уметь: анализировать и управлять социально-экономическими системами.</p> <p>Владеть: навыками управления социально-экономическими системами.</p>
ПК-5 – Способен осуществлять политическое руководство, осуществлять разработку нормативных актов, регулирующих деятельность политических институтов и общественных движений.	ПК-5.1 – Понимает сущность политических процессов, политической культуры и явлений в политической сфере общества.	<p>Знать: теоретические и методологические основы политических процессов, политической культуры и явлений в политической сфере.</p> <p>Уметь: учитывать политические процессы и явления в политической сфере при выполнении профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: навыками политической культуры в области государственного и муниципального управления.</p>
ПК-6 – Способен принимать и использовать управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, анализировать результаты и последствия их реализации.	ПК-6.1- Демонстрирует способность принятия и исполнения управленческого решения.	<p>Знать: механизм принятия и исполнения управленческих решений.</p> <p>Уметь: использовать управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления.</p> <p>Владеть: способностью принятия и исполнения управленческого решения.</p>
ПК-7 – Способен осуществлять количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-	ПК-7.1 – Понимает методы управленческого анализа и консалтинга.	<p>Знать: содержание управленческого анализа и консалтинга и их методы.</p> <p>Уметь: использовать методы управленческого анализа и консалтинга при решении конкретных задач управления.</p> <p>Владеть: методами управленческого анализа и консалтинга в своей профессиональной деятельности. – о</p>

управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.		
ПК-8 – Способен вести делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления и осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности.	ПК-8.1 – Демонстрирует способность ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти.	Знать: особенности делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти. Уметь: вести делопроизводство и документооборот при выполнении своей профессиональной деятельности. Владеть: навыками делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти.
ПК-9 – Способен проводить научные исследования, представлять их результаты на научных мероприятиях и в научных изданиях.	ПК-9.1 – Применяет инструменты научного познания и практики исследования в системе государственного и муниципального управления.	Знать: особенности исследования в системе государственного и муниципального управления; методологию, методы и инструменты исследования систем государственного и муниципального управления. Уметь: применять инструменты научного познания в профессиональной деятельности; планировать и организовывать процесс исследования систем государственного и муниципального управления. Владеть: навыками диагностики систем государственного и муниципального управления; навыками оценки научной и практической эффективности исследования систем государственного и муниципального управления

V. СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО РАЗДЕЛАМ (ЭТАПАМ)

Объем профессиональной практики по профилю деятельности составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

5.1. Содержание профессиональной практики по профилю деятельности, 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)					Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
			Контактная работа			СР			Контактная работа			СР	
			всего	лекции	практическая. подготовка				КСР	всего	лекции		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Подготовительный этап профессиональной практики по профилю деятельности												
	1.1. Вводная беседа со своим руководителем на собрании кафедры по профессиональной практике по профилю деятельности	2	2					2	2				
	1.2. Получение документации по профессиональной практике по профилю деятельности (направление, рабочая программа)	1				1		1				1	

	практики, календарный план, индивидуальное задание)											
	1.3. Изучение соответствующей литературы, рекомендованной руководителем практики	12		10		2		12		10		2
	1.4. Инструктаж по технике безопасности	1				1		1				1
2.	Рабочий этап профессиональной практики по профилю деятельности											
	2.1. Знакомство с организацией и с рабочим местом. Адаптация обучающегося к реальным условиям работы	4				4		4				4
	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	10		5		5		10		5		5
	2.3. Сбор материалов для выполнения самостоятельного исследования. Ведение рабочих записей	50		40		10		50		40		10
	2.4. Обработка и анализ полученной	50		40		10		50		40		10

	Контроль	2					2	2					2
	ИТОГО	216	2	156		56	2	216	2	156		56	2

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 профессиональной практики по профилю деятельности, 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 TimesNewRomanCyr 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 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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения профессиональной практики по профилю деятельности:

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., Глущенко 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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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 компьютерной 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
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 Canon Lide 90, 36 посадочных мест.	Windows 8 (предустановленная ос) LibreOffice 5.0 Лицензия GNU LGPL Windows 7 prof .Лицензия 49049117. Office 2010 Russian Academic Лицензия 49049117. 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	6 компьютеров K-Systems (Intel Atom 410)	OC Windows XP Home Russian VLCPC K-Systems (предустановленная),

(3 этаж)	1 компьютер Pentium 4, локальная сеть, принтер HP 1018, доска настенная, 22 посадочных места.	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/	ОС 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, Проектор Epson, Экран настенный рулонный, Интернет, Звукоусилительная система, 22 микрофона. 55 посадочных мест	Windows 8 (предустановленная ос) Microsoft® Office 2010 Russian. Лицензия 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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

В процессе прохождения профессиональной практики по профилю деятельности 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 профессиональной практике по профилю деятельности 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 управление»:

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 ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ПРАКТИКУ ПО ПРОФИЛЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Выдано обучающемуся _____ курса направления подготовки 38.04.04
Государственное и муниципальное управление (очная / заочная форма
обучение)

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)

Приложение 4*Структура отзыва о работе студента-практиканта***ОТЗЫВ**

о прохождении профессиональной практики по профилю деятельности
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 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

ВВЕДЕНИЕ	
1	
2	
3	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	
ПРИЛОЖЕНИЕ	

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, нечет)

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