



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

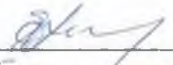
Согласовано:

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель образовательной  
программы

Заведующий кафедрой  
государственного и  
муниципального управления

  
В.С. Хамидулин  
« 15 » июня 20 15 г.

  
Е.П. Володарская  
« 15 » июня 20 15 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности (технологическая практика)  
(в организационно-управленческой; коммуникативной;  
вспомогательно-технологической деятельности)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

Профиль подготовки Муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

г. Владивосток  
2015

## **1 НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Программа разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 10.12.2014 № 1567;
- положения о порядке проведения практики студентов, обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» по программам высшего образования ПД-ДВФУ-03-160-2015 от 23.10.2015 № 12-13-2030.

Основным документом, устанавливающим объем и содержание производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) (в организационно-управленческой; коммуникативной; вспомогательно-технологической деятельности), является настоящая программа.

## **2 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА) (В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ; КОММУНИКАТИВНОЙ; ВСПОМОГАТЕЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) (в организационно-управленческой; коммуникативной; вспомогательно-технологической деятельности) (далее – производственная практика) является составной частью основной образовательной программы высшего

профессионального образования направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и, как важнейший элемент учебного процесса, направлена на получение, закрепление и совершенствование знаний и навыков профессиональной деятельности в сфере обеспечения эффективного управления организацией, участия в организации и функционировании систем государственного и муниципального управления, совершенствовании управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития.

Целями производственной практики являются:

- улучшение качества профессиональной подготовки по направлению;
- способствование комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся;
- получение представления о деятельности администрации государственного органа, субъекта Российской Федерации или муниципального образования (МО) любого уровня или его отдельных структурных подразделений, муниципального предприятия, негосударственного учреждения или иного предприятия, оказывающего услуги населению муниципального образования;
- закрепление теоретических знаний по предметам экономического и управленческого блоков;
- сбор информации для выполнения практических разделов курсовых работ, а в дальнейшем выпускной квалификационной работы;
- получение практических навыков в области будущей профессиональной деятельности.

**3 ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ  
ПРАКТИКА) (В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ;**

## **КОММУНИКАТИВНОЙ; ВСПОМОГАТЕЛЬНО- ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Задачами производственной практики являются:

- ознакомление с основными направлениями и видами деятельности органа власти, учреждения, организации или предприятия;
- изучение структуры и организационно-правовой формы органа власти, учреждения, организации или предприятия;
- ознакомление с функциями, задачами и документацией конкретного отдела или подразделения на объекте практики;
- изучение процесса формирования и расходования бюджета для органов власти, использования капитала и накопления доходов (прибыли) для предприятия, формирование издержек производства;
- рассмотрение документации, регламентирующей процессы организации, управления и нормирования труда, подбора кадров, приема на работу, системы оплаты труда и стимулирования повышения производительности труда;
- изучение вопросов оценки качества продукции или услуг;
- ознакомление с инвестиционной и инновационной деятельностью;
- обучение работе в программных продуктах для автоматизированных систем управления на АРМ конечного пользователя;
- приобретение практических навыков выполнения анализа финансово-экономических показателей, формулировке выводов и разработке рекомендаций по совершенствованию деятельности организации или предприятия.

Во время прохождения практики студент должен ознакомиться со следующими вопросами (которые соответствуют профилю объекта практики) и изложить их в отчете по практике:

- назначение и виды деятельности объекта практики;
- структура и организационно-правовая форма объекта практики;
- структура бюджета объекта практики;

- основные методы ведения муниципального хозяйства;
- государственный и муниципальный заказ;
- государственные и муниципальные услуги;
- электронное правительство или электронный муниципалитет;
- производственные ресурсы объекта практики (основной капитал: структура, методы начисления амортизации, применяемые на объекте практики, показатели эффективности его использования;
- персонал объекта практики: структура численности; показатели движения численности персонала, формы оплаты труда применяемые на объекте практики, методы стимулирования труда работников (служащих) объекта практики, система антикоррупционных мероприятий;
- оценка качества производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) на объекте практики;
- инвестиционная деятельность объекта практики;
- инновационная деятельность объекта практики;
- финансовые ресурсы;
- объем и структура производства или реализации продукции (товаров, работ, услуг);
- финансовые показатели деятельности объекта практики;
- информатизация в управлении финансово-экономической деятельности;
- автоматизированные информационные системы и технологии, используемые в объекте практики;
- структура и содержание информационного обеспечения;
- технологии применения электронного документооборота;
- интегрированные технологии в системах обработки данных;
- автоматизированные технологии формирования, обработки и представления данных в налоговые органы;
- методы и средства защиты информации в финансово-экономических информационных системах.

#### **4 МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА) (В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ; КОММУНИКАТИВНОЙ; ВСПОМОГАТЕЛЬНО- ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) (в организационно-управленческой; коммуникативной; вспомогательно-технологической деятельности) является составной частью основной профессиональной образовательной программы, входит в «Блок 2. Практики» учебного плана (индекс Б2.П.1) и является обязательной.

Для успешного прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) (в организационно-управленческой; коммуникативной; вспомогательно-технологической деятельности) у студентов должны быть сформированы предварительные компетенции (общекультурные и общепрофессиональные):

- способность творчески адаптировать достижения зарубежной науки, техники и образования к отечественной практике, высокая степень профессиональной мобильности;

- готовность проявлять качества лидера и организовать работу коллектива, владеть эффективными технологиями решения профессиональных проблем;

- умение работать в проектных междисциплинарных командах, в том числе в качестве руководителя;

- умение быстро осваивать новые предметные области, выявлять противоречия, проблемы и вырабатывать альтернативные варианты их решения;

- способность генерировать идеи в профессиональной деятельности;

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;
- готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;
- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
- способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности;
- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности;
- готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Производственная практика проходит в 6-ом семестре, является второй из 4-х видов практик, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Содержание производственной практики предполагает предшествующее полное освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана.

Основой для успешного прохождения производственной практики являются знания, полученные при изучении таких дисциплин, как: «Государственная и муниципальная служба», «Организационные системы в сфере государственного и муниципального управления», «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления», «Система государственного управления», «Система муниципального управления».

В результате прохождения производственной практики у обучающихся будут сформированы умения и навыки, необходимые для последующего освоения дисциплин: «Государственное регулирование экономики», «Государственная и муниципальная социальная политика», «Этика

государственной и муниципальной службы», «Государственное антикризисное управление», а также для выполнения курсовых работ.

**5 ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ  
ПРАКТИКА) (В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ;  
КОММУНИКАТИВНОЙ; ВСПОМОГАТЕЛЬНО-  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в организационно-управленческой; коммуникативной; вспомогательно-технологической деятельности).

Способы проведения – стационарная; выездная.

Форма проведения практики – дискретная (выделение в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

В соответствии с графиком учебного процесса производственная практика реализуется непрерывно после завершения теоретического курса обучения в 6-ом семестре на 3-ем курсе.

Учебно-методическое руководство производственной практикой осуществляет кафедра Государственного и муниципального управления, которая:

- определяет руководителей практики от кафедры;
- осуществляет контроль за прохождением практики;
- обеспечивает программой практики;
- подводит итоги практики.



Сроки проведения практики регламентируются графиками учебного процесса с учетом возможностей учебно-производственной базы Школы экономики и менеджмента и рабочим учебным планом направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Базовыми местами прохождения практики являются федеральные органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, а также институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации различных форм собственности, международные организации, научные и образовательные организации и учреждения, деятельность которых направлена на обеспечение исполнения основных функций органов государственного и муниципального управления, либо подвергнута правовой регламентации, регулированию и контролю со стороны органов государственной власти и органов местного самоуправления, т.е. структуры, которые являются объектами профессиональной деятельности бакалавров и обладают необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия:

- соответствие направлений деятельности предприятия направлению подготовки «государственное и муниципальное управление»;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- возможность сбора материалов для отчета по практике;

- наличие условий для приобретения профессиональных навыков работы по направлению;

- проведение в период практики экскурсий и теоретических занятий сотрудниками предприятия и т.д.

Во время прохождения производственной практики студенты обязаны:

- соблюдать действующей на базе практики режим работы, включая табельный учет;

- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;

- вести дневник по установленной форме; представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики;

- представить на кафедру письменный отчет о результатах практики.

Производственная практика может осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием практики и теоретическим обучением.

С момента зачисления студентов на рабочие места в период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

На студента-практиканта распространяются правила трудового распорядка той организации, в которой он проходит практику. К студентам, нарушающим режим работы, руководители организации могут применять меры дисциплинарного воздействия, установленные в данной организации с обязательным информированием руководства школы об имевшихся нарушениях.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Разделом производственной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В случае её наличия высшее учебное заведение предоставляет обучающимся возможность участвовать в проведении научных исследований или выполнении разработок, выступить с докладом на конференции.

Перед началом производственной практики руководитель практики от кафедры государственного и муниципального управления проводит с обучающимися в соответствии с настоящей программой практики инструктаж, на котором разъясняются цели, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения практики и отчетности по результатам практики, вопросы охраны труда и техники безопасности, прохождения медицинской комиссии и др. По завершении практики проводятся аттестационные мероприятия с обязательным представлением обучающимися отчетов по практике, оформленных по утвержденной форме, и анализом итогов.

**6 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА) (В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ; КОММУНИКАТИВНОЙ; ВСПОМОГАТЕЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-1 – владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и	знает	основы правового регулирования в своей профессиональной деятельности основы анализа и навыки поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
	умет	пользоваться навыками поиска, анализировать и использовать

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
правовых документов в своей профессиональной деятельности	владеет	нормативные правовые документы в своей деятельности теоретическими знаниями в объеме, позволяющем использовать и составлять нормативные правовые документы в сфере своей профессиональной деятельности, навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
	<b>ПК-1</b> – умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	знает
умеет		развивать свой общекультурный и профессиональный уровень и самостоятельно осваивать новые методы исследования; самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения.
владеет		навыками системного подхода к разработке и реализации управленческого решения, а также к поиску, оценке и выбору альтернатив; методами оценки условий и факторов, оказывающих влияние на принятие «эффективного управленческого решения»; навыками экспертной оценки реальных управленческих ситуаций
<b>ПК-2</b> владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	знает	основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципов формирования команды; основные функции органа государственного или муниципального управления, организации, учреждения или предприятия, на базе которого проходит практика, в целом, и конкретного структурного подразделения, в частности
	умеет	проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
	владеет	навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
<b>ПК-3</b> – умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих	знает	все способы применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
	умеет	применять все экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	владеет	государственных (муниципальных) активов всеми экономическими методами для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
	ПК-4 – способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	знает
умеет		проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
владеет		способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
ПК-9 – способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	знает	особенности межличностных, групповых и организационных коммуникаций
	умеет	осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
	владеет	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
ПК-10 – способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	знает	этические требования к служебному поведению
	умеет	взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
	владеет	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-11 – владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	знает	способы предоставления интересов и официальной информации органов государственной власти и муниципальной службы, способами применения базовых технологий для формирования общественного мнения, основные приемы организации связей с общественностью, приемы формирования и продвижения имиджа органов государственной власти и муниципальной службы
	умеет	объяснять сущность и основные направления деятельности органов государственной и муниципальной службы, выбирать оптимальные способы влияния на общественное мнение, учитывать современные проекты и программы при принятии управленческих решений, формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы, применять технологию маркетинга в области формирования и продвижения имиджа и профессиональной деятельности
	владеет	приемами предоставления интересов и официальной информации органов государственной власти и муниципальной службы, навыками применения базовых технологий для формирования общественного мнения, основными приемами организации связей с общественностью, приемами формирования и продвижения имиджа органов государственной власти и муниципальной службы
ПК-15 – умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти	знает	о современных требованиях зарубежных и отечественных специалистов по документоведению и делопроизводству в процессе управления, об основах документоведения и делопроизводства, цели и функции управления, существующие структуры управления документацией,

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
<p>Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>		<p>существующие структуры документирования управленческой деятельности, нормативно-правовую базу организации работы со служебными документами России</p>
	умеет	<p>вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждений</p>
	владеет	<p>навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждений</p>
<p><b>ПК-16</b> – способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>	знает	<p>методы планирования служебной карьеры, теоретические сведения определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы</p>
	умеет	<p>ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональной деятельности, использовать в своей профессиональной деятельности административный регламент, осуществлять действия, обеспечивающие предоставление государственной гражданской службы и муниципальной службы</p>
	владеет	<p>методами планирования служебной карьеры, способностью определять должностные обязанности по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы</p>
<p><b>ПК-17</b> – владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями</p>	знает	<p>навыки планирования рабочего времени, современные технологии эффективного взаимодействия, методы критики, анализа, самоорганизации рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p>
	умеет	<p>организовывать рабочее время и рационально использовать имеющиеся ресурсы, оценивать организацию рабочего времени с т.д. следования административным регламентом, применять информационные технологии для рационализации рабочего времени, организовывать и эффективно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач</p>
	владеет	<p>навыками планирования рабочего времени, современными технологиями эффективного взаимодействия, методами критики, анализа, самоорганизации рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p>

## 7 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ

**ПРАКТИКА) (В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ;  
КОММУНИКАТИВНОЙ; ВСПОМОГАТЕЛЬНО-  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Общая трудоемкость производственной практики составляет 2 недели 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
			аудиторная работа	самостоятель ная работа	итого	
1	Подготовительный этап	Вводный инструктаж	2	0	2	
		Ознакомительные лекции	4	2	6	Посещение лекции
		Инструктаж по технике безопасности	2	2	4	Лист контрольного инструктажа
2	Экспериментальный этап	Знакомство с предприятием, его организационной структурой, видами деятельности, изучение вопросов, предусмотренных заданием на практику, сбор фактического и литературного материала	0	52	52	Внесение соответствующ их записей в дневник практики и составление отчета по практике
		Обработка и систематизация фактического и литературного материала	0	26	26	Внесение соответствующ их записей в дневник практики. Еженедельный отчет руководителю практики
3	Подготовка и защита отчета по практике	Подготовка отчета по практике	0	12	12	Посещение консультации
		Собеседование- защита	6	0	6	Защита отчета Зачет с оценкой
Итого			14	94	108	

Проведение производственной практики предусматривает следующие формы организации учебного процесса: вводные лекции, консультации, самостоятельная работа студента.

Программой производственной практики предусмотрены следующие виды и формы контроля: 1) текущий контроль в форме плана отчета по практике, еженедельного отчета руководителю практики, заполнение дневника производственной практики; 2) промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета по результатам защиты отчета по практике.

**8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ  
ПРАКТИКА) (В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ;  
КОММУНИКАТИВНОЙ; ВСПОМОГАТЕЛЬНО-  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Учебно-методическим обеспечением производственной практики является основная и дополнительная литература, рекомендуемая руководителем практики, конспекты лекций, учебно-методические пособия университета и другие материалы, связанные с профилем подготовки бакалавра.

В процессе прохождения производственной практики рекомендуется использовать типовое и специализированное программное обеспечение, пакеты прикладных программ и Интернет-ресурсы.

При самостоятельной работе бакалавру следует обращать внимание на обоснование и постановку задачи организации, изучить суть проблем и сделать попытку разработки предложений по их осуществлению. Рекомендуется проводить дополнительные исследования по содержанию и соответствию требованиям актуальности и необходимости информации,



необходимой для управления. Рекомендуется принять активное участие на всех этапах проведения работ, собрать необходимый материал для написания отчета по практике.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов:

- с главными специалистами государственной или муниципальной организации;
- с руководителями и работниками основных отделов, ознакомление ежегодными отчетами и текущей документацией;
- с представителями бизнеса, политических организаций, работниками культуры с целью определения эффективности работы местных государственных и муниципальных организаций.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

- 1) нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент;
- 2) методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики;
- 3) формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению;

4) информация рекомендованных Интернет-ресурсов.

### *Рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу*

#### *Сбор информации.*

В рамках сбора информации необходимо использовать не только бумажные носители информации, но и передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, Интернет. При использовании интернет-ресурсов студентам следует учитывать следующие рекомендации:

- необходимо критически относиться к информации;
- следует научиться обрабатывать большие объемы информации, представленные в источниках, уметь видеть сильные и слабые стороны, выделять из представленного материала наиболее существенную часть.

Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подбранную литературу следует зафиксировать согласно ГОСТ по библиографическому описанию произведений печати. Подбранная литература изучается в следующем порядке:

- знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущей научной работы;
- исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала (при конспектировании необходимо указывать автора, название работы, место издания, издательство, год издания, страницу);
- обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания отчета.

#### *Обработка материала.*

При обработке полученного материала студент должен:

- систематизировать его по разделам в соответствии с заданием;

- определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме;
- сформулировать основные выводы, характеризующие результаты работы.

### ***Рекомендации по выполнению задания по практике***

В процессе выполнения заданий по практике студенты должны проявлять активность, творческую инициативу, высокую степень ответственности.

Успешность выполнения задания зависит от умения выбрать наиболее результативные методы работы. К ним относятся общие методы, такие как:

- наблюдение, как активный познавательный процесс;
- сравнение, как способ установления сходства и различия предметов и явлений;
- измерение, как процедура определения численного значения некоторой величины посредством единицы измерения.

Студент, проходящий практику должен:

*на подготовительном этапе:*

- присутствовать на собрании кафедры по практике и вводной беседе со своим руководителем;
- получить документацию по практике (направление, программу практики, задания, задачи и др.);

*в рабочий период:*

- полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также текущие задачи, поставленные руководителями практики;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

*на заключительном этапе:*

- написать отчет о прохождении практики;

– своевременно, в установленные сроки, защитить и сдать отчет по практике.

Отчет о прохождении производственной практики предварительно сдается руководителю практики от вуза на проверку. Только после получения отчета установленной формы с выдержанными техническими критериями и необходимой документацией с предприятия, руководитель практики от вуза имеет право назначить студенту защиту отчета о практике. Защита проводится в строго установленные сроки, установленные приказом Школы экономики и менеджмента «О направлении на практику».

В течение защиты студент должен изложить цели, основные вопросы изучения в ходе прохождения практики, ответить на все вопросы и замечания руководителя практики. При неполном соблюдении необходимых требований оценка студенту за практику снижается.

**9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**  
**9.1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ**  
**ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ**  
**ПРАКТИКА) (В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ;**  
**КОММУНИКАТИВНОЙ; ВСПОМОГАТЕЛЬНО-**  
**ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

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

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

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

Текст отчета должен быть оформлен в соответствии с требованиями методических указаний «Выполнение и оформление выпускных квалификационных и курсовых работ: метод. указания / [сост. В.В. Лихачева, А.Б. Косолапов, Г.М. Сысоева, Е.П. Володарская, Е.С. Фищенко]. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Владивосток: Дальневост. федерал. ун-т, 2014. – 44 с.»

Составлением отчета студент должен показать умение самостоятельно подбирать, анализировать и обобщать теоретический материал, увязывая его с данными, полученными на объекте практики, учитывать взаимосвязь социальных, математических и общенаучных дисциплин с решением практических задач, стоящих перед различными органами и организациями сферы государственного и муниципального управления.

Пакет отчетных документов о прохождении практики обучающимся должен включать в себя следующие заверенные подписью руководителя и печатью организации документы:

- титульный лист (приложение А);
- отрывной бланк направления на производственную практику (приложение Б);
- дневник практиканта (приложение В);
- характеристику, составленную руководителем практики от организации или структурного подразделения ДВФУ в случае, когда практика проводится на базе университета (приложение Г);
- индивидуальное задание (календарный план-график) (Приложение Д);
- текст отчета, включающий содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников и приложения (если имеются).

Введение должно составлять 1-2 страницы машинописного текста и содержать актуальность, цель и задачи отчета.

Общий объем отчета должен составлять 35-40 страниц (без приложений).

Структура основной части должна быть представлена общим обзором объекта практики, обзором информационных источников, аналитической и практической частями.

Общий обзор объекта практики должен содержать историю образования объекта практики, общие представления о его природе и функциях, принципах взаимодействия с другими объектами, оценкой современного состояния и основными направлениями деятельности объекта практики.

Объем общего обзора должен составлять не более 10-15% объема работы.

Обзор информационных источников должен включать анализ литературных источников по избранной теме и нормативно-правовых документов используемых на объекте практики. Основное внимание следует уделить критической оценке имеющихся информационных данных и теоретических представлений.

В тех случаях, когда литература, относящаяся к изучаемому вопросу недоступна, следует использовать общую методическую литературу и литературные источники по аналогичному вопросу, но относящемуся к другим объектам.

Объем информационного обзора должен составлять не более 10-15% объема работы.

Аналитическая и практическая части являются важнейшими в отчете и должны быть нацелены на оценку и анализ соответствия общим представлениям об объекте практики.

Объем аналитической и практической части должен составлять не менее 60% общего объема отчета.

Структура аналитической и практической части должна соответствовать вопросам, поставленным в задании на производственную практику.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы или отдельных ее этапов, оценку полноты решений поставленных задач, разработку рекомендаций по использованию результатов работы на объекте практики и их значимость.

### **Задание на производственную практику**

За время производственной практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов управленческой деятельности.

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

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

Индивидуальное задание должно учитывать следующие направления деятельности студентов во время производственной практики:

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

Индивидуальное задание по производственной практике должно, как правило, включать следующие основные разделы:

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

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

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

### **Содержание задания на производственную практику**

В отчете необходимо осветить следующие направления:

- Наименование организации.
- Историю создания, основные направления деятельности и масштабы.
- Организационно-правовая форма.

Анализ значимости выбранной организации в районе, регионе, оценка его влияния на жизнедеятельность района, на решение каких социальных задач направлена деятельность предприятия.



Описание должностных инструкций руководителя структурного подразделения.

В рамках подготовки презентации к защите практики студенту следует изучить и проанализировать профессиональные цели и задачи, которые ставит перед собой менеджер, методы управления, которыми он может пользоваться для их достижения, на основе систематизации данных полученных в результате сбора и анализа информации.

Во введении ставятся цели и задачи практики.

1) Общая характеристика организации:

- история создания, основные направления деятельности и масштабы;
- организационно-управленческая структура;
- общие принципы системы управления организацией;

2) Организационная и производственная структура организации.

- методика работы с персоналом;
- общие принципы работы с населением;
- влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе;
- взаимоотношение с другими аналогичными организациями в системе «вертикали власти»;
- использование зарубежного опыта управления;
- система самоконтроля организации;
- разработка перспективных планов деятельности организации.

Заключение. В заключение отчета необходимо сделать выводы о работе организации, показать возможности наиболее эффективной работы, выявить сильные и слабые стороны данной организации. Указать выполнение поставленных во введении целей и задач практики.

Отступление от данной структуры задания могут быть лишь незначительными и связаны с особенностью организации или особенностями задания на практику. Отчет должен содержать текстовые, графические и

табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой практике задач.

Программа производственной практики предполагает закрепление полученных теоретических знаний, касающихся вопросов организации и деятельности принимающих органов, путем ознакомления:

1)\_с правовой основой деятельности принимающего органа (положение об органе управления, регламент деятельности органа управления);

2)\_со структурой и основными функциями принимающего органа управления;

3)\_с направлениями деятельности и функциями структурных подразделений принимающего органа управления;

4)\_с методами планирования деятельности органа управления;

5)\_с функциональными обязанностями государственных и муниципальных служащих принимающего органа управления (должностной регламент);

6)\_с методами управления персоналом, с системой подбора и передвижения кадров;

7)\_с локальными правовыми актами, издаваемыми принимающим органом управления;

8)\_с правовой основой организации работы с документами в рамках принимающего органа управления;

9)\_с правилами работы со служебной и конфиденциальной информацией;

10)с использованием информационных технологий в принимающем органе управления.

В соответствии с программой производственной практики каждым студентом должны быть рассмотрены следующие вопросы:

1. Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие содержание работы органа и процедуры их деятельности.

2. Определить стоящие перед органом основные задачи и выполняемые органом функции и проанализировать их содержание.

3. Изучить компетенцию органа.

4. Проанализировать структуру организации, распределение функций между подразделениями. Описать исполнительно-распорядительные полномочия руководителей основных структурных подразделений.

5. Описать основные виды административных процедур и производства, осуществляемых органом (производство по рассмотрению обращений граждан, производство по делам об административных правонарушениях, лицензионное производство и т.д.).

6. Изучить виды информации, используемой в профессиональной деятельности государственного (муниципального) служащего принимающей организации.

7. Проанализировать эффективность информационных технологий, применяемых в данной организации.

8. Изучить основные источники и способы финансирования органа.

9. Изучить программы (социальные, экономические и т.д.), планы развития и др. концептуальные документы, разработанные и реализуемые принимаемым органом.

10. Изучить систему документационного обеспечения управления. Сделать выводы об ее эффективности.

Индивидуальное задание может включать элементы научно-исследовательской работы. Отчет в данном случае должен содержать рабочие и итоговые (предварительные) материалы исследования.

В отчет о прохождении производственной практики обязательно должен быть включен раздел «описание рабочего места», отзывы и рекомендации по оптимизации процесса организации практики руководителей практики от предприятия.

## **Аттестация по итогам производственной практики**

В аттестации по производственной практике принимает участие руководитель практики от кафедры государственного и муниципального управления Школы экономики и менеджмента ДВФУ.

Подведение итогов прохождения практики заключается в проведении собеседования преподавателя кафедры со студентом по предоставленному им отчету о прохождении производственной практики.

Готовый и прошитый отчет по практике проверяется научным руководителем практики от кафедры, который выставляет предварительную оценку по следующим критериям:

- соблюдение графика выполнения отчета по практике;
- качество написания введения и заключения;
- соответствие содержания глав и параграфов их названию;
- наличие выводов по параграфам и главам, их аргументированность;
- наличие практических рекомендаций в отчете;
- самостоятельность выполнения отчета;
- язык и стиль изложения;
- оформление отчета (наличие сносок и правильность цитирования, качество оформления рисунков, схем, таблиц, правильность оформления списка использованной литературы);
- соблюдение требований по объему.

В случае положительной предварительной оценки отчет по производственной практике рекомендуется научным руководителем к защите.

Неудовлетворительная оценка может быть выставлена в следующих случаях:

- несамостоятельность выполнения отчета по практике (использования фрагментов текста другого автора без соответствующих ссылок);
- отклонения от задания и программы производственной практики;
- отсутствие аналитической главы и практических рекомендаций.

Итоговая оценка за отчет по практике выставляется с учетом предварительной обоснованной оценки научного руководителя и результатов защиты. При выставлении оценки также учитывается:

1. Соблюдение регламента доклада.
2. Ответы студента на вопросы преподавателя – руководителя практики от кафедры.

На защите отчета студент должен показать знание вопросов, которые решались во время прохождения практики, умение анализировать действия и решения, сведения о которых приведены в дневнике и отчете, а также сделать аналитические выводы, связанные с прохождением практики, включая предложения по совершенствованию законодательства и деятельности органа или учреждения – базы практики. При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика руководителя практики от организации о прохождении студентом производственной практики. В характеристике указываются положительные и отрицательные моменты в период прохождения студентом практики.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Оценка по практике проставляется одновременно в экзаменационную ведомость и зачетную книжку руководителем практики. Результаты летней практики учитываются в итогах зимней экзаменационной сессии.

### **Критерии выставления оценки студенту на зачете по практике**

<b>Оценка</b>	<b>Требования к сформированным компетенциям</b>
<b>«отлично»</b>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, умеет приводить примеры, ответил на все вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью, глубиной и полнотой раскрытия темы
<b>«хорошо»</b>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответил

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
	на основные вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью и полнотой раскрытия темы, однако допускается одна - две неточности в ответе
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил основную часть программы практики, но с трудом умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, в целом справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответы на вопросы во время защиты практики отличаются недостаточной глубиной и полнотой
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, не справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не ответил на основные вопросы во время защиты практики

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от аудиторных занятий время. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность. Ликвидация этой задолженности проводится в соответствии с нормативными документами ДВФУ.

**10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО  
ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ  
ПРАКТИКА) (В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ;  
КОММУНИКАТИВНОЙ; ВСПОМОГАТЕЛЬНО-  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

**Основная литература**

*(электронные и печатные издания)*

1. Арженовский, И.В. Маркетинг регионов [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Экономика» / И.В. Арженовский. — Электрон. текстовые

данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 135 с.

<http://www.iprbookshop.ru/52497.html>

2. Бендерская, О.Б. Методы аналитических исследований [Электронный ресурс] : учебник / О.Б. Бендерская, И.А. Слабинская. — Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2015. — 263 с.

<http://www.iprbookshop.ru/66662.html>

3. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / И. А. Василенко. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. - 494 с.

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:784675&theme=FEFU>

4. Габричидзе, Б.Н. Система органов государственной власти России: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Юриспруденция", "Политология", "Государственное и муниципальное управление" / Б.Н. Габричидзе, Н.Д. Эриашвили, В.Н. Белоновский, - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 479 с.

<http://znanium.com/catalog/product/884532>

5. Зандер, Е.В. Региональное управление и территориальное планирование : учебное пособие для вузов / Е. В. Зандер, Е. В. Лобкова, Т. А. Смирнова. - Красноярск : Изд-во Сибирского федерального университета, 2015 - 280 с.

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:846415&theme=FEFU>

6. Минашкин, В.Г. Методология статистического исследования социально-экономических процессов: Научное издание / Под ред. Минашкина В.Г. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 387 с.

<http://znanium.com/catalog/product/884450>

7. Самойлов, В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В.Д. Самойлов. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 311 с.

<http://www.iprbookshop.ru/52613.html>

## Дополнительная литература

*(печатные и электронные издания)*

1. Баринов, В.А. Организационное проектирование : учебник по программе МВА и другим программам подготовки управляющих кадров / В. А. Баринов. - Москва : Инфра-М, 2014. - 384 с.  
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:703394&theme=FEFU>
2. Гайнанов, Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: Учебное пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с.  
<http://znanium.com/catalog/product/457307>
3. Зайцева, Т.В. Система управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс] / Т.В. Зайцева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. — 248 с. <http://www.iprbookshop.ru/54656.html>
4. Кабашов, С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции. Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дело, 2014. – 216 с.  
<http://www.iprbookshop.ru/51028.html>
5. Лимонов, Л.Э. Региональная экономика и пространственное развитие : учебник для бакалавриата и магистратуры по экономическим направлениям и специальностям [в 2 т.] : т. 2 . Региональное управление и территориальное развитие / Л. Э. Лимонов, А. Р. Батчаев, М. П. Березин и др. ; под общ. ред. Л.Э. Лимонова ; Высшая школа экономики - Национальный исследовательский университет. - Москва : Юрайт, 2015. - 460 с.  
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:785237&theme=FEFU>
6. Попов, Р.А. Региональное управление и территориальное планирование: Учебник / Р.А. Попов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 288 с.  
<http://znanium.com/catalog/product/350940>



## Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

### Интернет

1. Владимир Путин. Личный сайт [путин.президент.рф](http://putin.prezident.rf)
2. Официальный сайт Президента РФ <http://kremlin.ru/>
3. Официальный сайт Правительства РФ <http://government.ru/>
4. Официальный сайт Государственной Думы РФ <http://www.duma.gov.ru/>
5. Официальный сайт Совета Федерации РФ <http://www.council.gov.ru/>
6. Справочно-правовая система «Консультант» <http://www.consultant.ru/>
7. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru/>
8. Официальный сайт Российской газеты <http://www.rg.ru/>
9. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>
10. Портал государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>
11. Открытое Правительство <http://open.gov.ru/opengov/>
12. Научная библиотека ДВФУ <https://www.dvfu.ru/library/>
13. Официальный сайт Электронной библиотеки диссертаций Российской государственной библиотеки <http://diss.rsl.ru/>
14. Электронно-библиотечная система Znanium.com <http://znanium.com/>
15. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>
16. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
17. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов <http://regulation.gov.ru/>
18. Портал государственных программ Российской Федерации <http://programs.gov.ru/Portal/>

### Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Место расположения компьютерной техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест	Перечень программного обеспечения
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G509, на 26 рабочих мест	<p>7Zip 16.04 – свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных;</p> <p>ABBY FineReader 11 – пакет программного обеспечения, для распознавания отсканированного текста с последующим его сохранением</p> <p>Adobe Acrobat Reader DC – пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF;</p> <p>ESET Endpoint Security 5 – комплексная защита рабочих станций на базе ОС Windows. Поддержка виртуализации + новые технологии;</p> <p>Far Manager 3 – программа управления файлами и архивами в ОС Windows.</p> <p>Google Chrome – веб-браузер</p> <p>Microsoft Office 2010 – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.)</p> <p>Microsoft Project 2010 – программа управления проектами для ОС Windows.</p> <p>Microsoft Visio 2010 – векторный графический редактор, редактор диаграмм и блок-схем для ОС Windows.</p> <p>Mozilla Firefox – веб-браузер</p> <p>Notepad++ 6.68 – текстовый редактор</p> <p>Project Expert 7 – программ для оценки инвестиционных проектов и разработки бизнес-планов</p> <p>R-Studio – группа полнофункциональных утилит для восстановления данных с жёстких дисков (HDD), твёрдотельных устройств (SSD), флэш-памяти и аналогичных внешних и внутренних накопителей данных.</p> <p>WinDjView 2.0.2 - программа для распознавания и просмотра файлов с одноименным форматом DJV и DjVu;</p> <p>Гарант аэро – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации</p> <p>Консультант Плюс – это компьютерная система для поиска и работы с правовой информацией.</p>

**11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ  
ПРАКТИКА) (В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ;  
КОММУНИКАТИВНОЙ; ВСПОМОГАТЕЛЬНО-  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Для проведения исследований, связанных с выполнением задания по практике, а также для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ.

Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G409, на 26 чел.	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 500GB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7 Корпоративная (64-bit)
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wty Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеувелечителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

**Составитель:** ст. преподаватель кафедры государственного и муниципального управления ШЭМ ДВФУ Киричек А.И.

**Программа практики обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления, протокол от «15» июня 2015 г. № 06.**

## Приложение А

### Форма титульного листа отчета по производственной практике



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

---

#### ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра государственного и муниципального управления

### О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики по получению  
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  
(технологическая практика) (в организационно-управленческой;  
коммуникативной; вспомогательно-технологической деятельности)

Выполнил студент гр. Б1305му

\_\_\_\_\_ И.Ю. Сорокин  
Руководитель практики  
ст. преподаватель кафедры  
государственного и муниципального  
управления  
\_\_\_\_\_ А.И. Киричек

Отчет защищен с оценкой

\_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

Практика пройдена в срок  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Владивосток  
20\_\_

## Приложение Б

### Бланк направления на производственную практику

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

«Дальневосточный федеральный университет»  
Школа экономики и менеджмента

#### Направление

Студент \_\_\_\_\_ группы,  
обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе по направлению подготовки/ специальности  
направляется на \_\_\_\_\_ практику  
в \_\_\_\_\_  
по адресу \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
согласно приказу от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
на основании договора № \_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_ Заведующий практикой

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

«Дальневосточный федеральный университет»  
Школа экономики и менеджмента

#### Справка-подтверждение

Студент \_\_\_\_\_  
прибыл « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_  
для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
выбыл « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_ Руководитель организации

## Приложение В

### Форма дневника прохождения производственной практики



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

---

#### ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

#### ДНЕВНИК

прохождения производственной практики по получению профессиональных умений  
и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) (в  
организационно-управленческой; коммуникативной; вспомогательно-  
технологической деятельности)

бакалавра 3 курса группы Б1305му

Школы экономики и менеджмента

Дальневосточного федерального университета

направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Сорокина Игоря Юрьевича**

Период	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики

Руководитель практики  
от организации

А.А. Ступникова

М.П.

## Приложение Г

### Форма характеристики на обучающегося об итогах прохождения производственной практики



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

---

#### ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

#### ХАРАКТЕРИСТИКА

прохождения производственной практики по получению профессиональных умений  
и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) (в  
организационно-управленческой; коммуникативной; вспомогательно-  
технологической деятельности)

бакалавра 3 курса группы Б1305му

Школы экономики и менеджмента

Дальневосточного федерального университета

направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Сорокина Игоря Юрьевича**

Руководитель практики  
от организации

А.А. Ступникова

М.П.

## Приложение Д

### Календарный план-график прохождения производственной практики

Студент \_\_\_\_\_  
направляется для прохождения производственной практики в \_\_\_\_\_

Наименование Организации \_\_\_\_\_

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

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

Согласовано:

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

И.О. Фамилия \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись дата

Студент-практикант  
И.О. Фамилия \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись дата

Руководитель от кафедры  
И.О. Фамилия \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись дата

Руководитель от организации  
И.О. Фамилия \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись