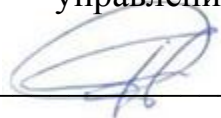


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

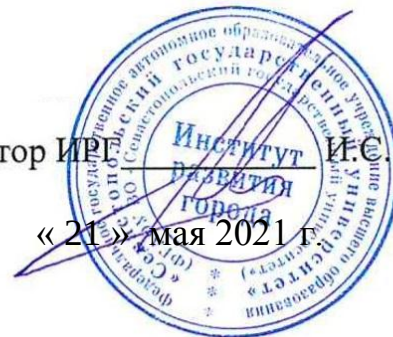
Заведующий кафедрой
«Государственное и муниципальное
управление»

 Г.Н. Ротанов

« 21 » мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИРГ И.С. Кусов



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.01(У) ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

(шифр и наименование практики в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и направление подготовки / специальность)

Управление городом

(наименование профиля подготовки / специализации)

бакалавриат

(уровень высшего образования)

очная, очно-заочная, 2021

(форма обучения, год набора)

Севастополь
2021

Программа информационно-аналитической практики (учебной практики) составлена на основе ФГОС 3++ по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриат), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 № 1016.

Информационно-аналитическая практика (учебная практика) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление» «21» мая 2021 г., протокол № _9_.

Руководитель образовательной программы
Профессор, доцент кафедры «Государственное и
муниципальное управление»
д.э.н.


(подпись)

М.В. Намханова
(И.О. Фамилия)

Программа составлена:

Профессор, доцент кафедры «Государственное и
муниципальное управление»,
д.э.н.


(подпись)

М.В. Намханова
(И.О. Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели практики.....	4
2. Задачи практики.....	4
3. Место практики в структуре ООП.....	4
4. Тип практики и форма ее проведения.....	5
5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
6. Структура и содержание практики.....	7
7. Форма отчетности по практике	10
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	11
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики....	13
9.1 Основная литература.....	13
9.2Дополнительная литература.....	13
9.3 Периодические издания.....	14
9.4 Интернет-ресурсы и профессиональные базы данных	15
9.5 Методические указания о практике.....	16
9.6 Информационные технологии.....	16
10. Материально-техническое обеспечение практики.....	17
Приложение А Образец оформления титульного листа практики	18
Приложение Б Образец оформления дневника прохождения учебной практики	19

1. Цели практики:

- развитие навыков и умений работы по мониторингу проблем и перспектив развития системы государственного и муниципального управления;
- приобретение навыков и умений работы с научной литературой;
- развитие аналитических способностей;
- приобретение навыков по формулированию на основе анализа научных работ актуальных научных задач в сфере государственного и муниципального управления.

2. Задачи практики:

- осуществить выбор направления исследовательской работы;
- исследовать работы отечественных и зарубежных авторов по теме исследовательской работы;
- выполнить индивидуальное задание в соответствии с полученным планом работ, утверждённым научным руководителем.
- ознакомить обучающихся с особенностями работы и управления на государственных и муниципальных организациях;
- представить результаты научно-исследовательской работы на студенческой конференции или в форме статьи.

3. Место практики в структуре ООП

Курс	Семестр	Общий объем, ЗЕ (ч)	Контактная работа, ч			Самостоятельная работа, ч	Реферат, РГЗ, контр. работа, коллоквиум	Курсовой проект (работа)	Дифференцированн ый зачет (зачет с оценкой) (семестр)	Экзамен (семестр)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия					
Очная форма обучения										
2	4	3/108	-	-	-	108	-	-	с оценкой (1)	-
Заочная форма обучения										
3	6	3/108	-	-	-	108	-	-	с оценкой (2)	-

Пререквизиты практики: данная практика базируется на знаниях, умениях, навыках, полученных при изучении таких дисциплин как «Государственное регулирование разработки и реализации программ и проектов», «Нормативно-правовое сопровождение государственного и муниципального управления», «Стратегический анализ и планирование развития территорий», «Экономико-математические методы в управлении программами и проектами», «Программы и проекты развития объектов социальной инфраструктуры».

Требования к входным результатам обучения, необходимым для прохождения практики:

- знания ведения проектной деятельности;
- знание правовой среды, в которой осуществляется практика государственных и муниципальных учреждений;
- владение основами информационной культуры, техникой поиска и обработки информации для освоения материала;
- навыки пользования компьютером.

Постреквизиты практики:

В результате прохождения практики обучающиеся готовы к осуществлению научно-исследовательской работы, к выполнению отдельных разделов выпускной квалификационной работы в части изучения.

4. Тип практики (при наличии) и форма ее проведения

Наименование практики – учебная, тип – информационно-аналитическая практика. Способ – стационарная, форма проведения практики – дискретно, на базе кафедры «Государственное и муниципальное управление» Института развития города ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет».

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

Формируемые в результате освоения ООП компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<u>Знать:</u> методы анализа экономических явлений и процессов; базовые философские и социо-гуманитарные категории и концепции <u>Уметь:</u> использовать разнообразный исследовательский инструментарий для изучения государственного и муниципального сектора экономики; <u>Владеть:</u> навыками выработки стратегии управления государственным и муниципальным сектором
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<u>Знать:</u> основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности. <u>Уметь:</u> расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; подвергать критическому анализу проделанную работу; <u>Владеть:</u> навыками выявления стимулов для саморазвития; – навыками определения реалистических целей профессионального роста
ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;	<u>Знать:</u> современные инструменты и методы управления организацией, в том числе методы планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений; <u>Уметь:</u> проводить переговоры, планировать работы с использованием современных информационно-коммуникативных систем <u>Владеть:</u> навыками планирования работ, назначения и распределением ресурсов, контроля исполнения с использованием современных информационно-коммуникативных систем
ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;	<u>Знать:</u> методы формирования показателей эффективности конкурентоспособности научно-исследовательских работ в сфере государственного и муниципального управления; <u>Уметь:</u> осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в сфере государственного и муниципального управления; <u>Владеть:</u> навыками обеспечения научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в сфере государственного и муниципального управления

6. Структура и содержание практики

Информационно-аналитическая практика (учебная практика) осуществляется в форме исследовательской работы, соответствующей специализации студента.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов, 2 недели.

6.1 Структура практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Теоретическая подготовка	Ознакомительный этап: определение целей и задач практики, порядка прохождения, прохождения инструктажей – 2 ч. Оформление необходимых документов: программа практики, дневник, выдача конкретного задания для самостоятельной проработки, требования к оформлению отчета по практике – 4 ч. Знакомство со структурой, учредительными документами организации (учреждения) – 4 ч.;	Явка
2	Практический этап	Изучение особенностей государственного регулирования деятельности в организации – 20 ч. Изучение регламента органа власти – 16 ч. Выполнение научно-исследовательских, производственных и научно-производственных заданий – 20 ч.	Явка, эссе в отчете
3	Отчетный этап	Выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений, оформление отчета по учебной практике и его защита – 40 ч. Участие в заключительном собрании – 2 ч.	Проверка представленного отчета. Защита отчета
Итого:		108 ч.	Зачет с оценкой

6.2 Содержание практики

В ходе информационно-аналитической практики студент должен:

ознакомиться:

- с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

- с порядком формирования, организацией работы органа государственной власти субъекта Российской Федерации, механизмом контроля и взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органом исполнительной государственной власти и органами местного самоуправления;

- со структурой органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

- с организацией делопроизводства органа государственной власти.

изучить:

- цели, задачи и функции органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

- функциональное содержание управленческой деятельности и функциональной структуры (состав, структура и содержание функциональных задач, специфических функций управления, основных операций и их распределение по функциональным подразделениям системы управления и должностным позициям);

освоить:

- информационные технологии, используемые в государственном органе субъекта Российской Федерации для поиска и обработки правовой информации, оформления необходимых документов;

овладеть навыками:

- работы с законами, иными нормативными актами, определяющими конституционно - правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

- экономического анализа деятельности органа власти, организации, учреждения (смета доходов и расходов, отчет о движении финансовых средств, баланс, отчет о прибылях и убытках и т.п.; анализ финансовых показателей, их сравнение с аналогичными показателями предыдущих периодов);

- сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

По окончании практики необходимо собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

Оформление отчета по практике производится в следующей последовательности:

- Титульный лист (Приложение А)
- Индивидуальное задание на практику
- Содержание
- Введение

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа. Дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

– **Основная часть отчета**

Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативно-правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

Во втором разделе анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

- содержание выполненной студентом работы при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- какие трудности возникли при прохождении практики;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- другие сведения, отражающие прохождение практики студентом.

Заключение. В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать предложения по их разрешению.

- Список использованной литературы
- Приложения

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал студент (если размещение этих документов не составляет государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе.

7. Формы отчетности по практике

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации — защиты отчета о прохождении практики, в установленный расписанием учебных занятий день.

Защита отчета по практике, как правило, представляет собой краткий, 8-10-минутный доклад студента и его ответы на вопросы руководителя практики. В процессе защиты выявляется:

- качественный уровень прохождения практики;
- инициативность студентов, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы учреждения.

По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

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

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

К отчету также прилагается:

1. Рабочий график прохождения практики
2. Совместный рабочий план (график)
3. Дневник прохождения практики
4. Отзыв (характеристику) от руководителя практики от Университета

Правила оформления документа.

Страницы текста документа и включенные в него иллюстрации, таблицы должны соответствовать формату А4.

Текстовый документ выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210х297) одним из следующих способов:

Текст документа выполняют, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм.

– шрифт Times New Roman, размер (кегель) – 12, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный;

– выравнивание – по ширине; красная (первая) строка (отступ) – 1,25 см; межстрочный интервал – 1,5;

– автоматический перенос слов.

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точек и черточек.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер

страницы на титульном листе, не проставляют.

Структурным элементам документа «Индивидуальное задание» номер страницы не присваивается. Они помещаются в документе последовательно после титульного листа и в «Содержание» не включаются.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

При выполнении документа необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие, не расплывшиеся.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, включающий:

Форма контроля	Сроки проведения	Максимальное количество баллов
Отчет по практике	2 недели	50
Доклад к защите отчета по практике	2 недели	20
Презентация к докладу по защите практики	2 недели	10
Положительный отзыв от руководителя организации	2 недели	10
Положительный отзыв руководителя от Университета	2 недели	10
ИТОГО:		100 баллов

Шкала соответствия критерий оценивания

Сумма баллов по 100-балльной шкале	Оценка ECTS	Критерии оценивания	для зачета
90-100	A	Отлично - выполнены все требования-компетенции, а именно: структура отчета по практике соответствует требованиям в полном объеме, дневник оформлен надлежащим образом, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все задания в рамках практики выполнены качественно. Обучающийся ответил на все вопросы во время защиты практики.	

82-89	B	Очень хорошо - структура отчета по практике соответствует требованиям, дневник оформлен надлежащим образом, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, качество выполнения большинства заданий в рамках практики оценено числом баллов, близким к максимальному. Обучающийся ответил на большую часть вопросов во время защиты практики.	Зачтено
74-81	C	Хорошо - структура отчета по практике соответствует требованиям, дневник оформлен надлежащим образом, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные практикой задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
64-73	D	Удовлетворительно - структура отчета по практике соответствует требованиям, дневник оформлен надлежащим образом, но не в полной мере, есть замечания, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных практикой заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
60-63	E	Достаточно (посредственно) - структура отчета по практике соответствует требованиям, но содержание заданий раскрыто частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные практикой задания могут быть оценены числом баллов, близким к минимальному	
35-59	FX	Условно неудовлетворительно - структура отчета по практике не соответствует требованиям, содержание заданий представлено не в полной мере, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных практикой заданий решены неверно	не зачтено
1-34	F	Безусловно неудовлетворительно - структура отчета по практике не соответствует требованиям, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные на практике задания содержат грубые ошибки и решены неверно	

9 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

9.1 Основная литература

№	Наименование и полное библиографическое описание	Количество экземпляров библиотеке
1	Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/468755 (дата обращения: 23.08.2021).	Индивидуальный доступ без ограничения числа пользователей, регистрация по IP
2	Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/476958 (дата обращения: 23.08.2021).	Индивидуальный доступ без ограничения числа пользователей, регистрация по IP
3	Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/469345 (дата обращения: 23.08.2021).	Индивидуальный доступ без ограничения числа пользователей, регистрация по IP

9.2 Дополнительная литература

№	Наименование и полное библиографическое описание	Количество экземпляров библиотеке
1	Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 574 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14002-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/467459 (дата обращения: 23.08.2021).	Индивидуальный доступ без ограничения числа пользователей, регистрация по IP
2	Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01984-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/470772 (дата обращения: 23.08.2021).	Индивидуальный доступ без ограничения числа пользователей, регистрация по IP
3	Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 594 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01986-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/470774 (дата обращения: 23.08.2021).	Индивидуальный доступ без ограничения числа пользователей, регистрация по IP

4	Основы государственного и муниципального управления. Агенты и технологии принятия политических решений : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05290-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/470269 (дата обращения: 23.08.2021).	Индивидуальный доступ без ограничения числа пользователей, регистрация по IP
---	--	--

9.3 Периодические издания

№ п/п	Наименование журнала	Режим доступа
1.	Актуальные проблемы экономики и менеджмента http://sstu.ru/nauka/nauchnye-izdaniya/zhurnal-aktualnye-problemy-ekonomiki-i-menedzhmenta/	Индивидуальный электронный доступ без ограничения числа пользователей
2.	Аудит и финансовый анализ https://www.cfin.ru/press/afa/	Индивидуальный электронный доступ без ограничения числа пользователей
3.	Вопросы экономики https://www.vopreco.ru/jour	Индивидуальный электронный доступ без ограничения числа пользователей
4.	Деньги и кредит https://rjmf.econs.online/	Индивидуальный электронный доступ без ограничения числа пользователей
5.	Проблемы управления http://pu.mtas.ru/about/	Индивидуальный электронный доступ без ограничения числа пользователей
6.	Государственное и муниципальное управление. Ученые записки http://upravlenie.uriu.ranepa.ru/	Индивидуальный электронный доступ без ограничения числа пользователей
7.	«Государственное управление. Электронный вестник» http://e-journal.spa.msu.ru/	Индивидуальный электронный доступ без ограничения числа пользователей
8.	Вестник Российского университета дружбы народов. Серия: Государственное и муниципальное управление http://journals.rudn.ru/public-administration	Индивидуальный электронный доступ без ограничения числа пользователей
9.	Государственное и муниципальное управление (Ученые записки СКАГС) https://uriu.ranepa.ru/	Индивидуальный электронный доступ без ограничения числа пользователей
10.	Российский экономический журнал http://www.re-j.ru/	Индивидуальный электронный доступ без ограничения числа пользователей
11.	Экономика и математические методы http://www.cemi.rssi.ru/emm/	Индивидуальный электронный доступ без ограничения числа

		пользователей
12.	Экономист http://www.economist.com.ru/archive.htm	Индивидуальный электронный доступ без ограничения числа пользователей
13.	Эксперт https://expert.ru/expert/	Индивидуальный электронный доступ без ограничения числа пользователей

9.4 Интернет-ресурсы

№	Адрес сайта	Название сайта
1.	www.kremlin.ru -	Официальный сайт Президента Российской Федерации
2.	http://www.gov.ru	Официальный сайт Правительства Российской Федерации
3.	www.duma.gov.ru	Официальный сайт Государственной Думы РФ
4.	www.council.gov.ru	Официальный сайт Совета Федерации
5.	http://www.ksrf.ru/Pages/Default.aspx	Конституционный Суд РФ
6.	http://www.gks.ru	Федеральная служба государственной статистики;
7.	http://www.rg.ru	Российская Газета
8.	http://www.expert.ru	Журнал «Эксперт»
9.	http://znanium.com/	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ZNANIUM.COM
10.	https://www.biblio-online.ru/	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ».
11.	https://e.lanbook.com/	Электронно-библиотечная система «Лань».
12.	http://ecsocman.hse.ru	Федеральный портал. Российское образование. http://www.edu.ru Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент.
13.	http://www.garant.ru	ГАРАНТ - компьютерная правовая системы ГАРАНТ и комплекс информационно-правового обеспечения (ИПО)
14.	http://www.consultant.ru	Информационно-правовая система «КонсультантПлюс»
15.	http://economy.gov.ru	сайт Министерства экономического развития Российской Федерации
16.	http://rk.gov.ru/	Официальный сайт Правительства Республики Крым
17.	https://sevastopol.gov.ru/	Официальный сайт Правительства города Севастополя

9.5. Методические указания по практике

Методические указания по производственной практике для студентов II

курс специальности 38.04.04 / Сост. Намханова М.В., Червякова Е.В. –
Севастополь: 2019. – 26с.

**9.6. Перечень информационных технологий, используемых при
осуществлении образовательного процесса**

1. Microsoft Windows Professional 7/8.1/10
2. Microsoft Office Professional 2010/2013/2016
3. Kaspersky Endpoint Security 10/11
4. ABBYY FineReader 12 Corporate Per Seat
5. Windows Remote Desktop Services
6. Microsoft Visio Professional
7. Microsoft Windows Professional 7/8.1/10
8. Microsoft Office Professional 2010/2013/2016
9. Kaspersky Endpoint Security 10/11
10. ABBYY FineReader 12 Corporate Per Seat
11. Windows Remote Desktop Services
12. Microsoft Visio Professional

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

Вид занятий	Наименование оборудованных учебных кабинетов	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Консультации с руководителем практики	Учебная аудитория 302 для практических занятий, доска меловая, переносной мультимедийный проектор, экран, 25 мест. Адрес: г. Севастополь, ул. Курчатова 7.	Microsoft Windows Professional 7/8.1/10 Microsoft Office Professional 2010/2013/2016 Kaspersky Endpoint Security 10/11 ABBYY FineReader 12 Corporate Per Seat Windows Remote Desktop Services Microsoft Visio Professional «Русский Moodle 3KL»

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт _____

Кафедра (департамент) _____

№	Дата поступления на кафедру (департамент)	Подпись отв. за регистрацию	Подпись преподавателя

ОТЧЕТ

О _____ (_____) практике
(вид практики) (тип практики)

В _____
(наименование организации)

Выполнил _____
(Фамилия И.О. обучающегося)

(шифр группы)
 Наименования/специальность _____

(код, наименование)
 Руководитель практики от Университета

(должность)

(Фамилия И.О.)

Севастополь
2021

Приложение Б

Образец оформления дневника прохождения ознакомительной практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт развития города
Кафедра «Государственное и муниципальное управление»
Направление подготовки (специальность) 38.04.04 «Государственное и
муниципальное управление»

ДНЕВНИК **прохождения ознакомительной практики (учебной практики)**

Магистрант _____
(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Срок прохождения практики с: «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

Руководитель практики: _____
(Ф.И.О., должность)

Магистрант _____ /Фамилия И.О./ _____ ДД.ММ.ГГГГ
(подпись)

Руководитель
практики _____ /Фамилия И.О./ _____ ДД.ММ.ГГГГ
(подпись)

[illegible]

