

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

«28 » марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
 Института развития города



А.И. Тихонов

«28 » марта 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.03(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(вид практики)

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

(тип практики)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и направление направления подготовки)

Управление городом

(наименование профиля подготовки)

бакалавр

(уровень высшего образования)

очная, очно-заочная, 2024

(форма обучения, год набора)

Севастополь
 2024

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики) составлена на основе ФГОС по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриат), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020г. №1016.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление» «28» марта 2024 г., протокол № 12.

Руководитель образовательной программы
Заведующий кафедрой
«Государственное и муниципальное
управление», д.э.н., доцент

(подпись)

Г.Н. Ротанов
(И.О. Фамилия)

Рабочая программа составлена:

Доцент кафедры «Государственное и
муниципальное управление»,
канд.эконом.наук

(подпись)

В.В. Кудревич
(И.О. Фамилия)

Старший преподаватель
кафедры «Государственное и
муниципальное управление»

(подпись)

М.С. Беляева
(И.О. Фамилия)

Рецензент
Заместитель директора департамента –
начальник управления финансово-
бухгалтерского учета Департамента
управления делами Губернатора и
Правительства Севастополя



(подпись)

А.А. Войтенко
(И.О. Фамилия)

1. Цели практики:

- закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний в области государственного и муниципального управления, определение объекта и предмета исследования, сбор и систематизация данных для анализа проблемы в сфере государственного и муниципального управления и определения путей ее решения;
- формирование новых знаний, умений, навыков и компетенций профессиональной деятельности будущих бакалавров сфере государственного и муниципального управления.

2. Задачи практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения по дисциплинам учебного плана;
- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков на основе изучения опыта работы объекта практики по основным направлениям деятельности государственной и муниципальной службы;
- проведение анализа деятельности органов государственной власти и местного самоуправления с подробным, углубленным анализом аспектов проблемы – предмета исследования выпускной квалификационной работы;
- анализ организационно-правовой документации, регламентирующей деятельность объекта преддипломной практики;
- анализ социально-экономических показателей, характеризующих деятельность объекта преддипломной практики;
- анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;
- определение проблем, требующих управленческих и регулирующих воздействий в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- предложение практических рекомендаций по решению выявленных проблем с использованием междисциплинарного подхода;
- подготовка статистического и аналитического материала, необходимого для раскрытия темы выпускной квалификационной работы (в соответствии с планом подготовки ВКР).

3. Место практики в структуре ООП

Производственная практика (преддипломная практика) для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление проводится в сроки, установленные учебным планом, и относится к базовой части программы обучения. Практика является завершающей в ряду практик и обязательным этапом при подготовке выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика базируется на изучении всех дисциплин, которые присутствуют в учебном плане.

Пререквизиты практики: данная практика является заключительным этапом цикла практик и исследований в рамках выпускной квалификационной работы, поэтому связана со всеми дисциплинами направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Требования к входным результатам обучения, необходимым для прохождения практики:

- уметь осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода;
- обладать знаниями и навыками ведения проектной деятельности и управления на всех ее этапах;
- знать основные понятия, методы и инструменты качественного и количественного анализа процессов управления на государственном и муниципальном уровнях;
- владеть методикой стратегического планирования, контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода в сфере государственного и муниципального управления;
- владеть знаниями в сфере бюджетного и инициативного финансирования;
- знать правовую среду, в которой осуществляется практика государственных и муниципальных учреждений;
- владеть основами информационной культуры, техникой поиска, обработки и анализа информации;
- навыки пользования компьютером.

Постреквизиты практики:

В результате прохождения практики, обучающиеся готовы к выполнению отдельных разделов выпускной квалификационной работы.

4. Тип практики, способ и форма ее проведения

Вид практики – производственная, тип – преддипломная практика. Способ – стационарная, выездная. Прохождение практики непрерывно. Форма проведения практики – концентрированная.

Преддипломная практика проводится в органах государственной власти и местного самоуправления города Севастополя и Республики Крым, а также других регионов, а также в государственных организациях и предприятиях, с которыми заключен соответствующие договор/соглашение; в подразделениях Университета (лабораториях, центрах и др.), обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом, материально-техническим оснащением.

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
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;	ОПК-6.1 Способен применять технологии управления государственными и муниципальными финансами, в том числе бюджетными рисками ОПК-6.2 Способен использовать методы управления государственным и муниципальным имуществом
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-7.1 Способен осуществлять внутриорганизационный и межведомственный коммуникативный процесс ОПК-7.2 Способен организовать процесс взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
ПК-1. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-1.1 Демонстрирует знание технологии отбора и оценки документов и источников информации; ПК-1.2 Способен применять принципы документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации; ПК-1.3 Демонстрирует знание нормативной базы и современных методов работы с информацией; ПК-1.4 Проводит оценку документов и информационных потоков; ПК-1.5 Способен выявлять несоответствия в документах и поступающей информации относительно объективной реальности;
ПК-3 Информационно-аналитическое проведение подготовки социально-экономического проекта и проекта государственно-частного партнерства	ПК-3.1 Демонстрирует знание технологии отбора и оценки социально-экономических проектов и проектов государственно-частного партнерства ПК-3.2 Демонстрирует знание региональной политики в сфере проектного управления.
ПК-4. Способен организовать исполнение полномочий органов государственной власти Российской Федерации	ПК-4.1 Демонстрирует знание задач и приоритетов органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов

Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;	местного самоуправления; ПК-4.2 Способен определять основные тенденции развития ключевых социальных, экономических и политических процессов для формирования положительного имиджа региона.
ПК-6. Способен использовать знания в сфере законодательства Российской Федерации, принципов составления статистической отчетности, принципов проектного финансирования для сбора и анализа информации в рамках подготовки и реализации программ и проектов экономического развития регионов, в том числе государственно-частного партнерства.	ПК-5.1 Демонстрирует знание задач и приоритетов органов государственной власти в части поддержки предпринимательства; ПК-5.2 Способен определять основные проблемы и способствовать их решению во взаимодействии между органами государственной власти и местного самоуправления. ПК-5.3 Осуществляет планирование и проведение мероприятий по поддержке малого предпринимательства в регионе. -

6. Структура и содержание практики

Производственная практика (преддипломная практика) осуществляется для обучающихся очной формы – в восьмом семестре, для обучающихся заочной формы – в девятом семестре.

6.1 Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единицы, 4 недели

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										
4	8	6/216	-	-	-	216	-	-	(8)	-
Очно-заочная форма обучения										
5	9	6/216	-	-	-	216	-	-	(9)	-

№	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Организационный этап	Прохождение вводного инструктажа (техника безопасности, правила внутреннего распорядка), ознакомление	Отметка в дневнике практики

		с рабочим местом. – 2ч. Получение индивидуального задания- 4 ч.	
2	Выполнение индивидуального задания по практике	Ознакомление с основными видами деятельности организации – 20 ч.; Ознакомление с организационной структурой организации – 16 ч.; Изучение нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность организации – 16 ч. Сбор и обработка аналитических данных согласно теме выпускной квалификационной работы – 30 ч. Осуществление анализа деятельности организации с применением экономико-математического аппарата на основе индивидуального задания- 40 ч. Выявление проблемы, требующей принятия управленческих решений – 20ч. Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности организации в рамках индивидуального задания и темы выпускной квалификационной работы –30ч.	Собеседование с руководителем
3	Отчетный этап	Подготовка отчета по практике с подробным описанием всех необходимых разделов – 30 ч. Оформление дневника практики -6 ч. Представление отчета и дневника на кафедру руководителю практики, защита отчета – 2ч.	зачет с оценкой
Итого:		216 ч.	

6.2 Содержание практики

В ходе производственной, преддипломной практики студент должен:
ознакомиться:

- с нормативно-правовой базой организации и функционирования органов власти;
- 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;

– с организационной структурой органа государственной власти субъекта Российской Федерации, функциями аппарата управления.

осуществить:

– сбор и обработку аналитической базы данных в рамках темы выпускной квалификационной работы;

– анализ основных государственных программ и проектов;

– оценку показателей деятельности органа государственной власти в рамках индивидуального задания;

– анализ эффективности управленческой деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

– поиск проблемы, сдерживающей результативность деятельности органа государственной власти;

– наработки по совершенствованию управленческой деятельности исследуемого органа государственного управления.

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 (бюджет, программы и проекты; 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;

– оценки эффективности деятельности органа государственного управления и разработки предложений ее совершенствования;

– применения механизмов государственно-частного партнерства в управленческих целях.

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

7. Формы отчетности по практике

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации — защиты отчета о прохождении практики с предоставлением заполненного дневника практики, в назначенный кафедрой день.

Структура отчета по практике и требования к его оформлению

Обучающийся составляет отчет по практике одновременно с ее

прохождением на соответствующем рабочем месте и в установленный срок предоставляет его руководителю на кафедру «Государственное и муниципальное управление».

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист (Приложение А)
- Содержание
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список использованной литературы
- Приложения

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;
- перечень проработанного аналитического материала и основные выводы;
- 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, основные заключения аналитического характера о проблематике процессов на исследуемом объекте, 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.

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 Дневник прохождения практики установленной формы

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 (210x297) 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.

Общий объем текстовой части должен составлять 30-40 страниц печатного текста.

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

Фонд оценочных средств (далее—ФОС) представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО.

Для достижения поставленной цели ФОС по преддипломной практике решаются следующие задачи:

- контроль и управление процессом приобретения обучающимися знаний, умений и навыков, предусмотренных в рамках прохождения преддипломной практики;
- контроль и оценка степени освоения универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренных в рамках практики;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс в рамках прохождения практики.

Критерии и показатели, используемые при оценивании преддипломной практики:

Форма контроля	Критерии оценивания	Максимальное количество баллов
Отчет по практике	– отчет по практике оформлен полностью, а также правильно сделаны расчеты и выводы, представлены другие документы по практике – выполнены все требования-компетенции	30

Доклад к защите отчета по практике	– изложение материала логично, грамотно, без ошибок; – свободное владение профессиональной терминологией; – умение высказывать и обосновать свои суждения;	10
Ответы на вопросы	– обучающийся дает четкий, полный, правильный ответ на возникшие вопросы; – обучающийся организует связь теории с практикой.	30
Презентация к докладу по защите практики	Материалы презентации соответствуют излагаемой информации в форме доклада, представлены логично и компактно	10
Положительный отзыв от руководителя организации	Наличие положительного отзыва руководителя от организации, согласно которому можно сформировать мнение о полученных практических компетенциях студента	10
Положительный отзыв руководителя от Университета	Наличие отзыва руководителя от Университета, в котором зафиксирован факт выполнения предусмотренных программой практики заданий, освоения требуемых компетенций	10
ИТОГО:		100 баллов

Для обучающихся, не прошедших практику по уважительным причинам, организуется ее проведение в соответствии с индивидуальным учебным графиком, утвержденным директором Института развития города.

Обучающиеся, не выполнившие программу преддипломной практики без уважительной причины или получившие итоговую неудовлетворительную оценку (незачет), могут быть отчислены из ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном соответствующими локальными актами ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет».

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

9.1 Основная литература

№	Наименование и полное библиографическое описание	Количество экземпляров библиотеке
1	Баталова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Баталова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510887	без ограничений регистрация по IP-адресам СевГУ, индивидуальный доступ для всех
2	Васильева, В. М. Государственная политика и управление : учебник и практикум для вузов / В. М. Васильева, Е. А. Колеснева, И. А. Иншаков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 441 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04621-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537538	без ограничений регистрация по IP-адресам СевГУ, индивидуальный доступ для всех
3	Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15787-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536487	без ограничений регистрация по IP-адресам СевГУ, индивидуальный доступ для всех

9.2 Дополнительная литература

№	Наименование и полное библиографическое описание	Количество экземпляров библиотеке
1	Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543416	без ограничений регистрация по IP-адресам СевГУ, индивидуальный доступ для всех
2	Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536524	без ограничений регистрация по IP-адресам СевГУ, индивидуальный доступ для всех
3	Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544033	без ограничений регистрация по IP-адресам СевГУ, индивидуальный доступ для всех

4	Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535868	без ограничений регистрация по IP-адресам СевГУ, индивидуальный доступ для всех
---	--	--

9.3 Периодические издания

Периодическая литература представлена в научной электронной библиотеке «e- LIBRARY» - <http://elibrary.ru/>

№ 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.	Вопросы экономики https://www.vopreco.ru/jour	Индивидуальный электронный доступ без ограничения числа пользователей
3.	Проблемы управления http://pu.mtas.ru/about/	Индивидуальный электронный доступ без ограничения числа пользователей
4.	Государственное и муниципальное управление. Ученые записки http://upravlenie.uriu.ranepa.ru/	Индивидуальный электронный доступ без ограничения числа пользователей
5.	«Государственное управление. Электронный вестник» http://e-journal.spa.msu.ru/	Индивидуальный электронный доступ без ограничения числа пользователей
6.	Вестник Российского университета дружбы народов. Серия: Государственное и муниципальное управление http://journals.rudn.ru/public-administration	Индивидуальный электронный доступ без ограничения числа пользователей
7.	Государственное и муниципальное управление (Ученые записки СКАГС) https://uriu.ranepa.ru/	Индивидуальный электронный доступ без ограничения числа пользователей
8.	Российский экономический журнал http://www.re-j.ru/	Индивидуальный электронный доступ без ограничения числа пользователей
9.	Экономика и математические методы http://www.cemi.rssi.ru/emmm/	Индивидуальный электронный доступ без ограничения числа пользователей
10.	Экономист http://www.economist.com.ru/archive.htm	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 курса специальности 38.04.04 / Сост. Намханова М.В., Червякова Е.В. – Севастополь: 2019. – 26с.

9.6. Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

Наименование ресурса	Описание	Тип продукта (полная лицензионная версия, учебная версия, демоверсия и т.п.)
1. znanium.com (издательство ИНФРА-М)	Учебные материалы, размещенные на сайтах электронных библиотечных систем, к которым имеет Университет доступ в среде «Интернет»:	полная лицензионная версия
2. ЮРАЙТ (издательство «ЮРАЙТ»)		полная лицензионная версия
3. Лань» (издательство «Лань»)		полная лицензионная версия

9.7 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. Материально-техническое обеспечение практики

Вид занятий	Наименование оборудованных учебных кабинетов	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Консультации с руководителем практики	Учебная аудитория 302 для практических занятий, доскамеловая, 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
2024

**Справка о наличии в фонде библиотеки
изданий учебной литературы, перечисленной в рабочей
программе практики,
по состоянию на 2024-2025 учебный год**

Б2.О.03(П) Преддипломная практика

(наименование дисциплины)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления подготовки)

Управление городом

(наименование профиля)

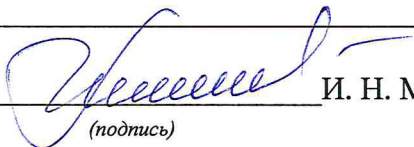
Разработчик РПД Кудревич В.В., доцент кафедры ГМУ, Беляева М.С., старший
преподаватель кафедры ГМУ

(фамилия и инициалы, ученая степень, ученое звание, должность)

№ п/п	Наименование изданий учебной литературы	Количество экземпляров
Основная литература		
1	Баталова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Баталова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Юрайт, 2023. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510887 (дата обращения: 18.03.2024)	индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизированных пользователей, регистрация по IP- адресам СевГУ
2	Васильева, В. М. Государственная политика и управление : учебник и практикум для вузов / В. М. Васильева, Е. А. Колеснева, И. А. Иншаков. — Москва : Юрайт, 2024. — 441 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04621-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537538 (дата обращения: 18.03.2024).	индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизированных пользователей, регистрация по IP- адресам СевГУ
3	Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15787-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536487 (дата обращения: 18.03.2024).	индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизированных пользователей, регистрация по IP- адресам СевГУ
Дополнительная литература		
1	Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2024. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:	индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизированных пользователей, регистрация по IP- адресам СевГУ

	https://urait.ru/bcode/543416 (дата обращения: 18.03.2024).	
2	Основы государственного и муниципального управления. Public Administration : учебник и практикум для вузов / под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Юрайт, 2024. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536524 (дата обращения: 18.03.2024).	<i>индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ</i>
3	Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Юрайт, 2024. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544033 (дата обращения: 18.03.2024).	<i>индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ</i>
4	Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535868 (дата обращения: 18.03.2024).	<i>индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ</i>

Заведующий информационно-библиографическим отделом

 И. Н. Макиенко
(подпись)

