

Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)

Кафедра менеджмента

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

«Б2.П.В.П.1 Производственная практика (преддипломная практика)»

Вид производственная практика  
*учебная, производственная*

Тип производственная практика (преддипломная практика)

Форма дискретная по видам практик  
*непрерывная, дискретная*

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
(код и наименование направления подготовки)

Муниципальное управление  
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

г. Орск, 2021

Рабочая программа практики «Б2.П.В.П.1 Производственная практика (преддипломная практика)» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра менеджмента (ОГТИ)

наименование кафедры

протокол № 10 от "2" июня 2021г.

Заведующий кафедрой

Кафедра менеджмента

наименование кафедры

подпись

И.В. Зенченко

расшифровка подписи

2.06.21

Исполнители:

доцент кафедры менеджмента

должность

подпись

И.В. Зенченко

расшифровка подписи

2.06.21

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

наименование кафедры

личная подпись

расшифровка подписи

дата

Заведующий кафедрой

наименование кафедры

личная подпись

расшифровка подписи

дата

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление И.В. Пасечникова

2.06.21

наименование

личная подпись

расшифровка подписи

дата

Заведующий библиотекой

М.В. Камышанова

4.06.21

личная подпись

расшифровка подписи

дата

Начальник ИКЦ

личная подпись

М.В. Сапрыкин

4.06.21

личная подпись

расшифровка подписи

дата

© Зенченко И.В., 2021  
© Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, 2021

## 1 Цели и задачи освоения практики

**Цель (цели)** практики:

- 1) углубление теоретических знаний, полученных за годы обучения;
- 2) закрепление приобретенных навыков и умений, овладение общими и частными методами управления;
- 3) применение полученных специальных знаний по государственному и муниципальному управлению для решения конкретных управленческих задач, в том числе обозначенных в названии выпускной квалификационной работы;
- 4) демонстрация уровня овладения методикой исследования при решении разрабатываемых проблем и вопросов;
- 5) выяснение подготовленности студентов к практической самостоятельной работе в условиях современного состояния государственного и муниципального управления.

**Задачи:**

- обобщение материалов, накопленных студентом за время учебной и производственной практик;
- изучение структуры органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных организаций и учреждений, уставных документов, основных функций должностных лиц;
- изучение и анализ нормативно-правовой базы деятельности органов государственной и муниципальной власти и государственных и муниципальных организаций и учреждений;
- определение результатов деятельности органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных организаций и учреждений;
- оценка социальной эффективности управленческой деятельности государственной и муниципальной власти;
- анализ информационного обеспечения управления в органах государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных организациях и учреждениях;
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления;
- анализ организации выполнения государственных и муниципальных управленческих решений и контроля за их исполнением.

## 2 Место практики в структуре образовательной программы

Практика реализуется в форме практической подготовки.

Практика относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока П «Практика»

Пререквизиты практики: *Б1.Д.Б.10 Основы проектной деятельности, Б1.Д.Б.17 Связи с общественностью в органах власти, Б1.Д.Б.20 Государственные и муниципальные финансы, Б1.Д.Б.23 Стратегическое управление муниципальным образованием, Б2.П.Б.П.2 Производственная практика (научно-исследовательская работа)*

Постреквизиты практики: *Отсутствуют*

## 3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс изучения практики направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ПК*-1 Владеет навыками использования основных	ПК*-1-В-1 Использует теории мотивации для	<b>Знать:</b> основные элементы УП системы и со-

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
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	<p>стимулирования работы членов коллектива</p> <p>ПК*-1-В-2 Использует методы анализа элементов организационной культуры</p> <p>ПК*-1-В-3 Знает типы властных полномочий и правила их использования в групповой работе</p> <p>ПК*-1-В-4 Организует групповую работу на основе эффективного использования знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p> <p>ПК*-1-В-5 Эффективно проводит аудит человеческих ресурсов и осуществляет диагностику организационной культуры</p>	<p>временные концепции управления человеческими ресурсами</p> <p><b>Уметь:</b> Использовать оптимальные методы и приемы работы с персоналом с учетом специфики конкретной организации и качественного состава ее работников</p> <p><b>Владеть:</b> навыками организации групповой работы на основе эффективного использования знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>
ПК*-2 Способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	<p>ПК*-2-В-1 Использует современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов</p> <p>ПК*-2-В-2 Использует современные инновационные и информационные технологии для реализации проектов</p>	<p><b>Знать:</b> современные инновационные и информационные технологии для реализации проектов</p> <p><b>Уметь:</b> использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков</p> <p><b>Владеть:</b> навыками определения рисков, эффективного управления ресурсами, готовностью к реализации проекта с использованием современных инновационных технологий</p>
ПК*-3 Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, владеет навыками по разработке и принятию обоснованных экономических и управленческих решений в различных областях жизнедеятельности	<p>ПК*-3-В-1 Определяет приоритеты профессиональной деятельности</p> <p>ПК*-3-В-2 Обосновывает применение инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческих решений</p> <p>ПК*-3-В-3 Обосновывает эффективность разработки и принятия управленческих решений в том числе в условиях неопределенности и рисков</p> <p>ПК*-3-В-4 Умеет работать с документами,</p>	<p><b>Знать:</b> методы разработки и принятия управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков</p> <p><b>Уметь:</b> определять приоритеты профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> навыками по разработке и принятию обоснованных экономических и управленческих решений в различных областях жизнедеятельности</p>

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	отражающими развитие геополитических процессов в мире, а также нормативно-правовыми актами	
ПК*-4 Владеет навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, инвестиционной, политической среды, деятельности органов публичного управления	<p>ПК*-4-В-1 Количественно и качественно оценивает состояние экономической, социальной, инвестиционной, политической среды, деятельности органов публичного управления</p> <p>ПК*-4-В-2 Проводит оценку проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p> <p>ПК*-4-В-3 Проводит оценку состояния экономической, социальной, политической среды</p>	<p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общенаучные методы познания, в том числе экономической, социальной, инвестиционной, политической среды, деятельности органов публичного управления;</li> <li>-- документальные источники информации;</li> <li>- методы сбора и поиска научной информации.</li> </ul> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить эмпирические и прикладные исследования;</li> <li>– обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;</li> <li>– представлять научную информацию в устной и письменной форме (в виде доклада, эссе, аналитической справки, реферата и др.);</li> <li>- осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников.</li> </ul> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью выявлять перспективные направления научных исследований, обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы,</li> <li>- навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, инвестиционной, политической среды, деятельности органов публичного управления;</li> <li>– оформлять результаты научной работы в сфере оценки состояния экономической, социальной, инвестиционной, политической среды, деятельности органов публичного управления.</li> </ul>
ПК*-5 Владеет навыками по разработке социально-экономических проектов (программ развития), по оцениванию экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ	<p>ПК*-5-В-1 Разрабатывает социально-экономические проекты (программы развития)</p> <p>ПК*-5-В-2 Эффективно оценивает экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>	<p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность социально-экономических проектов, программ развития; экономические, социальные, политические - государственные и муниципальные программы</li> </ul> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития)</li> </ul> <p><b><u>Владеть:</u></b></p>

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		- эффективными технологиями оценки социально-экономических проектов
ПК*-6 Владеет основными экономическими методами для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	<p>ПК*-6-В-1 Эффективно применяет экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p> <p>ПК*-6-В-2 Обосновывает применение экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p> <p>ПК*-6-В-3 Применяет и обосновывает экономические методы в ситуации управления государственным (муниципальным) имуществом и бюджетирования государственных (муниципальных) активов</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– характеристику муниципальной собственности;</li> <li>– способы формирования муниципальной собственности;</li> <li>– порядок управления и распоряжения муниципальной собственностью;</li> <li>– действующее законодательство, регулирующее владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом;</li> <li>– подходы к определению и аспекты оценки эффективности управления муниципальной собственностью.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять процесс управления муниципальной собственностью;</li> <li>– осуществлять оценку эффективности управления муниципальной собственностью.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основными методами для управления муниципальным имуществом;</li> <li>– основными методами принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре муниципальных активов.</li> </ul>
ПК*-7 Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации; взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы с помощью базовых технологий формирования общественного мнения	<p>ПК*-7-В-1 Эффективно осуществляет межличностные, групповые и организационные коммуникации</p> <p>ПК*-7-В-2 Эффективно использует этические требования к служебному поведению</p> <p>ПК*-7-В-3 На основе знания базовых технологий формирования общественного мнения, эффективно формирует имидж государственной и муниципальной службы</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>базовые технологии формирования общественного мнения</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации; взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы с помощью базовых технологий формирования общественного мнения</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>навыками формирования имиджа государственной и муниципальной службы</p>
ПК*-8 Владеет навыками проектирования организационной структуры,	ПК*-8-В-1 Эффективно распределяет полномочия и ответственность	<b>Знать:</b> - виды и типы организационных структур управления;

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования	ПК*-8-В-2 Проектирует организационные структуры ПК*-8-В-3 Проектирует организационные структуры и распределяет полномочия и ответственность на их основе	- основы теории проектирования организационных структур; - принципы делегирования и распределения полномочий и ответственности. <b>Уметь:</b> - распределять полномочия и ответственности на основе их делегирования. <b>Владеть:</b> - навыками эффективного распределения полномочий и ответственности.
ПК*-9 Владеет навыками оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов контролируемых объектов, управленческих решений и осуществления административных процессов	ПК*-9-В-1 Проводит оценку качества управленческих решений и осуществляет административные процессы ПК*-9-В-2 Эффективно осуществляет контроль исполнения управленческих решений ПК*-9-В-3 Определяет круг задач в рамках поставленной цели и выбирает оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<b>Знать:</b> - современную методологию и технологию управления жилищно-коммунальным хозяйством <b>Уметь:</b> - проводить оценку реализации жилищно-коммунального хозяйства <b>Владеть:</b> - навыками оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов контролируемых объектов, управленческих решений и осуществления административных процессов
ПК*-10 Владеет навыками делопроизводства в органах публичного управления	ПК*-10-В-1 Знает основы ведения делопроизводства в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления ПК*-10-В-2 Умеет вести делопроизводство в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	<b>Знать:</b> – основные понятия делопроизводства, функции документов, виды документов, нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления; – требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов; – организацию документооборота на предприятии; номенклатуру дел, организацию оперативного хранения документов и подготовку документов к передаче в ведомственный архив; <b>Уметь:</b> – правильно оформлять реквизиты документов; – составлять и оформлять организационно-распорядительные документы; – заполнять журналы регистрации до-

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		<p>кументов; – оформлять дела; <b><u>Владеть:</u></b> – навыками составления и оформления документов в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;</p>
<p>ПК*-11 Владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>	<p>ПК*-11-В-1 Применяет технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам ПК*-11-В-2 Владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>	<p><b><u>Знать:</u></b> – сущность маркетинга, принципы, функции, методы и особенности маркетинговых технологий в деятельности соответствующих органов власти и организаций; – содержание маркетинговой концепции управления; – особенности маркетинговой среды; – методы проведения маркетинговых исследований; – структуру и содержание плана маркетинга в области государственного и муниципального управления. <b><u>Уметь:</u></b> – выбирать наиболее эффективные инструменты реализации конкретных стратегий маркетинговой деятельности; – применять маркетинговые технологии, приемы; – использовать интегрированный подход при реализации маркетинговых решений. <b><u>Владеть:</u></b> – методами проведения кабинетных и полевых исследований по проблемам маркетинговой деятельности в области государственного и муниципального управления; – методами разработки и реализации маркетинговых программ в области государственного и муниципального управления.</p>
<p>ПК*-12 Владеет навыками соблюдения норм служебной этики и антикоррупционной направленности в деятельности органов публичного управления</p>	<p>ПК*-12-В-1 Применяет нормы служебной этики в деятельности органа публичного управления ПК*-12-В-2 Определяет антикоррупционную направленность в деятельности органа публичного управления ПК*-12-В-3 Владеет навыками реализации</p>	<p><b><u>Знать:</u></b> нормы служебной этики в деятельности органа публичного управления <b><u>Уметь:</u></b> применяет нормы служебной этики в деятельности органа публичного управления <b><u>Владеть:</u></b> навыками соблюдения норм служебной этики и антикоррупционной направленности в деятельности органов</p>

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	соблюдения норм служебной этики и антикоррупционной направленности в деятельности органа публичного управления	публичного управления

## 4 Трудоемкость и содержание практики

### 4.1 Трудоемкость практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (216 академических часов).

Практика проводится в 8 семестре.

Вид итогового контроля – дифференцированный зачет.

### 4.2 Содержание практики

#### **Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью и направленные на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций**

Производственная практика (преддипломная практика) направлена на формирование навыков, связанных с будущей профессиональной деятельностью: образование и наука (в сферах: образования; научных исследований); сфере публичного управления, в том числе деятельность государственных и муниципальных органов, а так же деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

#### **Этапы прохождения практики**

##### **(Этап 1. Подготовительный этап**

###### Задания:

1. Заключение договора на прохождение практики с конкретной организацией или учреждением.
2. Ознакомиться с программой преддипломной практики, индивидуальными заданиями руководителя, формой отчета.
3. Обсудить с руководителем ВКР необходимый объем информации, который нужно собрать и изучить студенту для подготовки отчета и последующего написания выпускной квалификационной работы.
4. Составить индивидуальный план прохождения практики.

##### **Этап 2. Производственно-исследовательский этап**

###### Задания:

1. Пройти инструктаж по технике безопасности по месту практики.
2. Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, инструкциями и другими внутренними документами организации.
3. Выполнение производственных заданий и поручений руководителя практики от организации.

##### **Этап 3. Обработка и анализ полученной информации**

###### Задания:

1. Систематизация и анализ полученных и собранных в процессе прохождения практики материалов и данных.

2. Написание первой и второй глав выпускной квалификационной работы.

#### **Этап 4. Подготовка индивидуального задания и отчета по практике**

Индивидуальное задание каждому обучающемуся выдает перед началом практики научный руководитель ВКР. Выполненное индивидуальное задание является неотъемлемой частью отчета по практике.

##### Задания:

1. Формирование отчета по преддипломной практике.
2. Подготовка необходимых документов по преддипломной практике (календарный график преддипломной практики, характеристика студента).
3. Утверждение отчета и других документов в организации (подписи руководителя организации и руководителя практики от организации, печать организации).
4. Защита отчета по преддипломной практике для выполнения выпускной квалификационной работы на кафедре.

#### **5 Формы отчетной документации по итогам практики**

По окончании практики обучающийся в семидневный срок теоретического обучения согласно графику учебного процесса предоставляет руководителю практики от Института:

- индивидуальное задание на практику;
- рабочий график (план) проведения практики;
- дневник, подписанный непосредственным руководителем практики от Профильной организации;
- письменный отчет, содержащий сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики;

По итогам собеседования с руководителем практики в зачетной книжке студента проставляется соответствующая оценка о дифференцированном зачете.

#### **6 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

##### **6.1 Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики**

1 Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие : [16+] / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под ред. Г. А. Архангельского. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9614-1881-1. – Текст : электронный. Коэффициент книгообеспеченности 1

2 Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools : учебное пособие : [16+] / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 86 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621>. – Библиогр.: с. 82 - 83. – ISBN 978-5-91292-294-7. – DOI 10.18334/9785912922947. – Текст : электронный. Коэффициент книгообеспеченности 1

3. Шкатулла, В. И. Правоведение [Текст]: учеб. пособие для студ. неюридических фак. вузов / В. И. Шкатулла, В. В. Шкатулла, М. В. Сыгинская. - 10-е изд., перераб. - М.: Академия, 2011. - 384 с. - (Высшее профессиональное образование. Бакалавриат) - ISBN 978-5-7695-7987-5. (28 экз.)

4. Мухаев, Р. Т. Правоведение: [Электронный ресурс]: учебник для студентов, обучающихся по не юридическим специальностям / Р. Т. Мухаев. — 3е изд., перераб. и доп. — М.: ЮНИТИ ДАНА, 2015. — 431 с. ISBN 9785238021997. - Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=119461](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=119461).

5. Конституционное право России : учебник / Л.В. Андриченко, Р.Ч. Бондарчук, В.А. Виноградов и др. ; под ред. В.А. Виноградов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 551 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01882-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115389> (Гриф УМО) - Коэффициент обеспеченности – 1.

6. Чиркин, В. Е. Конституционное право : учебник для бакалавриата / В.Е. Чиркин. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. - ISBN 978-5-91768-600-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/854514> (дата обращения: 20.10.2021). – Режим доступа: по подписке.

7. Чернявский, А. Г. Служебное право : учебник / А. Г. Чернявский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 418 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-015936-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1217734>

8. Разин, А. В. Этика : учебник / А.В. Разин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 415 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://new.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011414-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/984076>

9. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2020 - 383 с.: + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО:Бакалавр.). - ISBN 978-5-16-006723-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1047095>

10. Акмалова, А. А. Система государственного и муниципального управления : учебник / А.А. Акмалова, В.М. Капицын. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 414 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/981344. - ISBN 978-5-16-014417-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/981344>

### **Периодические издания**

1. Журнал «Вопросы Экономики»
2. Журнал «Российский журнал менеджмента»
3. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»

### **Интернет-ресурсы**

#### **Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. Библиотека Гумер - <https://www.gumer.info/>
2. ГАРАНТ – <http://www.garant.ru/>
3. КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>

#### **Тематические профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. Библиотека управления – <https://www.cfin.ru/>
2. Федеральный образовательный портал: Экономика. Социология. Менеджмент. – <http://ecsocman.hse.ru/>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Менеджмент и организация управления – [http://window.edu.ru/catalog/?p\\_rubr=2.2.76.2](http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.76.2)
4. Консалтер.ру – <http://www.konsalter.ru/biblioteka/>

## Электронные библиотечные системы

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <http://www.biblioclub.ru/>
2. ЭБС Znanium.com – <https://znanium.com/>

## Дополнительные Интернет-ресурсы

1. <http://www.nlr.ru/lawcenter/econom/vopecont.htm> - Журнал «Вопросы Экономики»
2. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/20we.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/20we.htm) - Журнал «Вопросы новой экономики»
3. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/0002.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/0002.htm) - Журнал «Вопросы экономических наук»
4. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/ro1.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/ro1.htm) - Журнал «Российский журнал менеджмента»
5. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/rez.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/rez.htm) - Журнал «Российский экономический журнал»
6. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/4qx.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/4qx.htm) - Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
7. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/24.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/24.htm) - Журнал «Менеджмент инноваций»
8. [www.rsl.ru/](http://www.rsl.ru/) - Официальный сайт РГБ
9. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/ecper.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/ecper.htm) - Периодические издания по экономике и праву
10. [www.orenburg-gov.ru](http://www.orenburg-gov.ru) - Портал ОГВ Оренбургской области: Министерство экономического развития
11. [lib.ogti.orsk.ru](http://lib.ogti.orsk.ru) - [Научная библиотека Орского гуманитарно-технологического института](#)
12. [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru) - Министерство экономического развития Российской Федерации

## 6.2 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Операционная система	Microsoft Windows	Подписка Open Value Subscription – Education Solutions (OVS-ES) по договору № 3В/20 от 01.06.2020 г.
Офисный пакет	Microsoft Office	
Интернет-браузер	Internet Explorer	Является компонентом операционной системы Microsoft Windows
	Opera	Бесплатное ПО, <a href="http://www.opera.com/ru/terms">http://www.opera.com/ru/terms</a>
	Google Chrome	Бесплатное ПО, <a href="http://www.google.com/intl/ru/policies/terms/">http://www.google.com/intl/ru/policies/terms/</a>
	Яндекс.Браузер	Бесплатное ПО, <a href="https://yandex.ru/legal/browser_agreement/">https://yandex.ru/legal/browser_agreement/</a>
Мультимедийный плеер	Windows Media Player	Является компонентом операционной системы Microsoft Windows
	QuickTime Player	Бесплатное ПО, <a href="https://www.apple.com/legal/sla/">https://www.apple.com/legal/sla/</a>

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Информационно-правовая система	Консультант Плюс	Комплект для образовательных учреждений по договору № 337/12 от 04.10.2012 г., сетевой доступ
Просмотр и печать файлов в формате PDF	Adobe Reader	Бесплатное ПО, <a href="http://www.adobe.com/ru/legal/terms.html">http://www.adobe.com/ru/legal/terms.html</a>

## 7 Места прохождения практики

В качестве объекта производственной практики (преддипломная практика) обучающийся может выбрать любое учреждение или организацию (не коммерческую).

В качестве объекта производственной практики (преддипломная практика) не может быть выбран индивидуальный предприниматель.

## 8 Материально-техническое обеспечение практики

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет», и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ (ауд. № 1-318, № 2-311, № 4-307).

Наименование помещения	Материально-техническое обеспечение
Помещение для самостоятельной работы обучающихся, для написания отчета по практике	Учебная мебель, компьютеры (3) с выходом в сеть «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ, программное обеспечение