

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

экономики и управления (ОГТИ)

наименование кафедры

протокол № 6 от «07» 02 2024 г.

Заведующий кафедрой

экономики и управления (ОГТИ)

наименование кафедры

подпись

И.В. Зенченко

расшифровка подписи

Исполнители:

доцент кафедры экономики и управления

должность

подпись

И.В. Зенченко

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

наименование

личная подпись

Н.П. Болдырева

расшифровка подписи

08.02.2024 г.

дата

Заведующий библиотекой

личная подпись

М.В. Камышанова

09.02.2024 г.

расшифровка подписи

дата

Начальник ОИТ

личная подпись

М.В. Сапрыкин

09.02.2024 г.

расшифровка подписи

дата

© Зенченко И.В., 2024
© Орский гуманитарно-технологический институт
(филиал) ОГУ, 2024

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
УК-11 Способен формировать нетерпимое	УК-11-В-1 Понимает сущность экстремизма, терроризма,	Знать: Законодательство по

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	<p>коррупции и осознает их негативные последствия в социальных, экономических и других процессах общества</p> <p>УК-11-В-2 Соблюдает нормы права и морали, применяет правовые нормы и предусмотренные законом меры по противодействию коррупционному поведению и нейтрализации коррупционных проявлений</p> <p>УК-11-В-3 Идентифицирует угрозы и проявления экстремизма, терроризма, способен противодействовать им в профессиональной деятельности</p>	<p>противодействию коррупции, формы коррупционного поведения, его негативные последствия на общество в целом.</p> <p>Знает нормы морали и нетерпимом отношении к коррупции; методы противодействия коррупции</p> <p>Уметь: применять законодательство по противодействию коррупции в социальной, экономической и иной сфере; применять нормы права и морали в профессиональной деятельности, нейтрализовывать коррупционное поведение</p> <p>Владеть: Методами противодействия коррупции. В совершенстве владеть нормами права и морали при нейтрализации коррупционного поведения</p>
ПК*-1 Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<p>ПК*-1-В-1 Использует теории мотивации для 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>Знать: основные элементы УП системы и современные концепции управления человеческими ресурсами</p> <p>Уметь: Использовать оптимальные методы и приемы работы с персоналом с учетом специфики конкретной организации и качественного состава ее работников</p> <p>Владеть: навыками организации групповой работу 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	<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</p>	<p>Знать: современные инновационные и информационные технологии для реализации проектов</p> <p>Уметь: использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение</p>

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	информационные технологии для реализации проектов	качественных результатов, определение рисков <u>Владеть:</u> навыками определения рисков, эффективного управления ресурсами, готовностью к реализации проекта с использованием современных инновационных технологий
ПК*-3 Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, владеет навыками по разработке и принятию обоснованных экономических и управленческих решений в различных областях жизнедеятельности	ПК*-3-В-1 Определяет приоритеты профессиональной деятельности ПК*-3-В-2 Обосновывает применение инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческих решений ПК*-3-В-3 Обосновывает эффективность разработки и принятия управленческих решений в том числе в условиях неопределенности и рисков ПК*-3-В-4 Умеет работать с документами, отражающими развитие геополитических процессов в мире, а также нормативно-правовыми актами	<u>Знать:</u> методы разработки и принятия управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков <u>Уметь:</u> определять приоритеты профессиональной деятельности <u>Владеть:</u> навыками по разработке и принятию обоснованных экономических и управленческих решений в различных областях жизнедеятельности
ПК*-4 Владеет навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, инвестиционной, политической среды, деятельности органов публичного управления	ПК*-4-В-1 Количественно и качественно оценивает состояние экономической, социальной, инвестиционной, политической среды, деятельности органов публичного управления ПК*-4-В-2 Проводит оценку проектов при различных условиях инвестирования и финансирования ПК*-4-В-3 Проводит оценку состояния экономической, социальной, политической среды	<u>Знать:</u> - общенаучные методы познания, в том числе экономической, социальной, инвестиционной, политической среды, деятельности органов публичного управления; -- документальные источники информации; - методы сбора и поиска научной информации. <u>Уметь:</u> - проводить эмпирические и прикладные исследования; – обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; – представлять научную информацию в устной и письменной форме (в виде доклада, эссе, аналитической справки, реферата и др.); - осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников. <u>Владеть:</u> - способностью выявлять перспективные направления научных исследований, обосновывать актуальность,

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, - навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, инвестиционной, политической среды, деятельности органов публичного управления; – оформлять результаты научной работы в сфере оценки состояния экономической, социальной, инвестиционной, политической среды, деятельности органов публичного управления.
ПК*-5 Владеет навыками по разработке социально-экономических проектов (программ развития), по оцениванию экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ	ПК*-5-В-1 Разрабатывает социально-экономические проекты (программы развития) ПК*-5-В-2 Эффективно оценивает экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Знать: - сущность социально-экономических проектов, программ развития; экономические, социальные, политические - государственные и муниципальные программы Уметь: - разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) Владеть: - 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	ПК*-6-В-1 Эффективно применяет экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов ПК*-6-В-2 Обосновывает применение экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов ПК*-6-В-3 Применяет и обосновывает экономические методы в ситуации управления государственным (муниципальным) имуществом и бюджетирования государственных (муниципальных) активов	Знать: – характеристику муниципальной собственности; – способы формирования муниципальной собственности; – порядок управления и распоряжения муниципальной собственностью; – действующее законодательство, регулирующее владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом; – подходы к определению и аспекты оценки эффективности управления муниципальной собственностью. Уметь: – осуществлять процесс управления муниципальной собственностью; – осуществлять оценку эффективности управления муниципальной собственностью. Владеть: – основными методами для управления муниципальным имуществом; – основными методами принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p>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>	<p>ПК*-7-В-1 Эффективно осуществляет межличностные, групповые и организационные коммуникации ПК*-7-В-2 Эффективно использует этические требования к служебному поведению ПК*-7-В-3 На основе знания базовых технологий формирования общественного мнения, эффективно формирует имидж государственной и муниципальной службы</p>	<p>муниципальных активов.</p> <p><u>Знать:</u> базовые технологии формирования общественного мнения <u>Уметь:</u> 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 <u>Владеть:</u> навыками формирования имиджа государственной и муниципальной службы</p>
<p>ПК*-8 Владеет навыками проектирования организационной структуры, осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p>ПК*-8-В-1 Эффективно распределяет полномочия и ответственность ПК*-8-В-2 Проектирует организационные структуры ПК*-8-В-3 Проектирует организационные структуры и распределяет полномочия и ответственность на их основе</p>	<p><u>Знать:</u> - виды и типы организационных структур управления; - основы теории проектирования организационных структур; - принципы делегирования и распределения полномочий и ответственности. <u>Уметь:</u> - распределять полномочия и ответственности на основе их делегирования. <u>Владеть:</u> - навыками эффективного распределения полномочий и ответственности.</p>
<p>ПК*-9 Владеет навыками оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов контролируемых объектов, управленческих решений и осуществления административных процессов</p>	<p>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</p>	<p><u>Знать:</u> - современную методологию и технологию управления жилищно-коммунальным хозяйством <u>Уметь:</u> - проводить оценку реализации жилищно-коммунального хозяйства <u>Владеть:</u> - навыками оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов контролируемых объектов, управленческих решений и осуществления административных процессов</p>
<p>ПК*-10 Владеет навыками</p>	<p>ПК*-10-В-1 Знает основы</p>	<p><u>Знать:</u></p>

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
делопроизводства в органах публичного управления	<p>ведения делопроизводства в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления</p> <p>ПК*-10-В-2 Умеет вести делопроизводство в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления</p>	<p>– 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;</p> <p>– требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов;</p> <p>– организацию документооборота на предприятии; номенклатуру дел, организацию оперативного хранения документов и подготовку документов к передаче в ведомственный архив;</p> <p>Уметь:</p> <p>– правильно оформлять реквизиты документов;</p> <p>– составлять и оформлять организационно-распорядительные документы;</p> <p>– заполнять журналы регистрации документов;</p> <p>– оформлять дела;</p> <p>Владеть:</p> <p>– навыками составления и оформления документов в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;</p>
ПК*-11 Владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	<p>ПК*-11-В-1 Применяет технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p> <p>ПК*-11-В-2 Владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>	<p>Знать:</p> <p>– сущность маркетинга, принципы, функции, методы и особенности маркетинговых технологий в деятельности соответствующих органов власти и организаций;</p> <p>– содержание маркетинговой концепции управления;</p> <p>– особенности маркетинговой среды;</p> <p>– методы проведения маркетинговых исследований;</p> <p>– структуру и содержание плана маркетинга в области государственного и муниципального управления.</p> <p>Уметь:</p> <p>– выбирать наиболее эффективные инструменты реализации конкретных стратегий маркетинговой деятельности;</p>

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		<ul style="list-style-type: none"> – применять маркетинговые технологии, приемы; – использовать интегрированный подход при реализации маркетинговых решений. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
ПК*-12 Владеет навыками соблюдения норм служебной этики и антикоррупционной направленности в деятельности органов публичного управления	<p>ПК*-12-В-1 Применяет нормы служебной этики в деятельности органа публичного управления</p> <p>ПК*-12-В-2 Определяет антикоррупционную направленность в деятельности органа публичного управления</p> <p>ПК*-12-В-3 Владеет навыками реализации соблюдения норм служебной этики и антикоррупционной направленности в деятельности органа публичного управления</p>	<p><u>Знать:</u> нормы служебной этики в деятельности органа публичного управления</p> <p><u>Уметь:</u> применяет нормы служебной этики в деятельности органа публичного управления</p> <p><u>Владеть:</u> навыками соблюдения норм служебной этики и антикоррупционной направленности в деятельности органов публичного управления</p>

4 Трудоемкость и содержание практики

4.1 Трудоемкость практики

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

Практика проводится в 9 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
- 2 Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник / И.В. Мухачев, П.А. Алексеев, А.С. Прудников и др. ; под ред. А.С. Прудникова, Д.С. Белявского. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 399 с. - ISBN 978-5-238-01571-2. - Режим доступа - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118331](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118331)
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>.
4. Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17176-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543956>
5. Шаблова, Е.Г. Гражданское право : учебное пособие для вузов / Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк ; под общей редакцией Е. Г. Шабловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16272-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538852> .
6. Этика государственной и муниципальной службы : учебник для вузов / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19226-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556166>
7. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18641-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545233>
8. Система государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / С. Г. Еремин [и др.] ; под редакцией С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой, О. В. Паниной, С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19168-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556175> .
9. Фролов, Ю. В. Стратегический менеджмент. Формирование стратегии и проектирование бизнес-процессов : учебное пособие для вузов / Ю. В. Фролов, Р. В. Серышев ; под редакцией Ю. В. Фролова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09015-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538640>
10. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / Е. В. Купцова ; ответственный редактор А. А. Степанов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8377-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536212>
11. Бояркин, Г. Н. Моделирование бизнес-процессов : учебное пособие : [16+] / Г. Н. Бояркин, К. В. Кравченко ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 94 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683189> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8149-3034-7. – Текст : электронный.
12. Региональное управление и территориальное планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Шедько. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 576 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15585-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544646>
13. Трофимова, Л. А. Методы принятия управленческих решений : учебник и практикум для вузов / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 312 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17145-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/53554>

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. ГАРАНТ – <http://www.garant.ru/>
2. 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. Консалтер.ру – <http://www.konsalter.ru/biblioteka/>

Электронные библиотечные системы

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <http://www.biblioclub.ru/>
2. ЭБС Юрайт – <https://urait.ru/>

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 - Журнал «Вопросы новой экономики»
3. http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/0002.htm - Журнал «Вопросы экономических наук»
4. http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/ro1.htm - Журнал «Российский журнал менеджмента»
5. http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/rez.htm - Журнал «Российский экономический журнал»
6. 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 - Журнал «Менеджмент инноваций»
8. www.rsl.ru/ - Официальный сайт РГБ
9. http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/ecper.htm - Периодические издания по экономике и праву
10. www.orenburg-gov.ru - Портал ОГВ Оренбургской области: Министерство экономического развития
11. lib.ogti.orsk.ru - [Научная библиотека Орского гуманитарно-технологического института](#)
12. 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	РЕД ОС «Стандартная» для Рабочих станций*	Образовательная лицензия от 11.07.2022 г. на 3 года для 240 рабочих мест в рамках соглашения о сотрудничестве с ООО «Ред Софт» № 305/06-22У от 28.06.2022 г.

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Альтернативная реализация среды исполнения программ Microsoft Windows для ОС на базе ядра Linux	WINE	Свободное ПО, https://wiki.winehq.org/Licensing
Офисный пакет	LibreOffice	Свободное ПО, https://libreoffice.org/download/license/
Интернет-браузер	Яндекс.Браузер	Бесплатное ПО, https://yandex.ru/legal/browser_agreement/
Информационно-правовая система	Консультант Плюс	Комплект для образовательных учреждений по договору № 337/12 от 04.10.2012 г., сетевой доступ
Программа просмотра электронных документов	Atril	Свободное ПО, является компонентом среды MATE для ОС на базе ядра Linux, https://www.gnu.org/licenses/gpl-3.0.html

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

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

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