

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лидиявич
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 03.06.2022 13:15:37
Уникальный программный ключ:
777029a1882856141bfb9e855f0a3c8b6edae59e

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

РЕКОМЕНДОВАНО К
УТВЕРЖДЕНИЮ:

Директор филиала ДГТУ
в г. Дербенте И. М. Мейланов,

Подпись

30.08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе
Суракатов Н. С.

Подпись

ИОФ

24.09

2018 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Дисциплина Б2.П.1 Производственная практика

наименование дисциплины по ООП и код по ФГОС

для направления 38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление»

шифр и полное наименование направления (специальности)

по профилю «Муниципальное управление»

факультет Филиал в г. Дербенте

наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра Естественнонаучных, гуманитарных, общепрофессиональных и специальных

дисциплин

наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Квалификация выпускника (степень) бакалавр

Форма обучения очная (заочная), курс 3 семестр 6

очная, заочная, др.

Всего продолжительность практики (в неделях) 1

Трудоемкость (в зачетных единицах) 1,5 ЗЕТ (54 часа)

Зав. кафедрой ЕГО и СД Г.М. Гусейнова

подпись

Начальник УО Э.В. Магомаева

подпись

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций примерной ООП ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и по профилю «Муниципальное управление».

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры от 06.09.2018 года, протокол № 1.

Зав. выпускающей кафедрой по данному профилю



подпись

Г.М. Гусейнова
И.О.Ф

ОДОБРЕНО

Методическим советом филиала
38.00.00.Государственное и
муниципальное управление
шифр и полное наименование

направления

Председатель к.ф.н., Г.М. Гусейнова



подпись, ИОФ

06.09 2018 г.

АВТОР ПРОГРАММЫ

Гаджиева Б.К.....

ст. преподаватель

ФИО, уч.степень, ученое звание, подпись

2018 г.

1. Цель производственной практики бакалавриата 38.03.04 –Государственное и муниципальное управление

Цель производственной практики – состоит в закреплении и углублении компетенций, достигнутых студентами в процессе обучения, овладение навыками разработки проектов организационных или социально-экономических изменений в рамках деятельности государственного служащего в различных областях профессиональной деятельности.

2. Задачи производственной практики бакалавриата 38.03.04 –Государственное и муниципальное управление

Задачи производственной практики

- закрепление теоретических знаний по дисциплинам: связи с общественностью в органах власти, региональное управление и территориальное планирование, рынок жилья и жилищная политика, управление государственным и муниципальным заказом, межсекторное социальное партнерство, занятость населения и ее регулирование, управление инновационным развитием региона, менеджмент в социальной сфере и др.
- изучение содержания и основных направлений проектной деятельности в государственных и муниципальных органах власти, анализ эффективности проектов;
- участие в разработке одного из проектов организационных или социально-экономических изменений (организации процесса сбора, обработки и анализа информации);
- участие в разработке критериев оценки и системы мониторинга исполнения проекта (организации процесса сбора, обработки и анализа информации);
- приобретение навыков разработки проектов и участия в проектной деятельности;
- освоение ролей государственных и муниципальных служащих различных уровней управления на основе изучения их обязанностей, решаемых задач, прав и ответственности;

Разнообразие объектов и процессов управления предопределяет особенности прохождения производственной практики в различных организациях либо в отделах (подразделениях) государственных и муниципальных структур.

3. Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата 38.03.04 –Государственное и муниципальное управление

Производственная практика базируется на дисциплинах, изученных ими в течение всего срока обучения в профессиональном цикле. Особый акцент в рамках данной практики делается на следующие дисциплины, изученные студентами на 3 курсе: государственное регулирование экономики, теория организации, методы принятия управленческих решений, статика, теория управления, основы государственного и муниципального управления, гражданское право, прогнозирование и планирование, инновационный менеджмент, управленческий консалтинг, планирование и проектирование организаций. Производственная практика проводится в течение 2-х недель в 6 учебном семестре.

В результате изучения данного цикла дисциплин студент должен

знать:

- основные теоретические подходы происхождению государства, типы, формы, элементы(структуру)и функции государства, а также перспективы развития государства;
- институты, принципы, нормы, действие которых призвано обеспечить функционирование общества, взаимоотношения между людьми, обществом и государством;
- особенности конституционного строя Российской Федерации;
- последствия действия законов организации и их влияние на эффективность деятельности;
- виды организационных патологий и дисфункций;
- все виды организационных структур и пределы их эффективности;
 - специфику организационной культуры как организационного элемента и инструмента управления;
- виды групповых эффектов, условия и интенсивность их проявления;
- основные модели организационного поведения.
- сущность и цели государственного регулирования;
- основные направления, субъекты и объекты государственного регулирования;
- методы и способы общегосударственного планирования;
- основные направления социальной политики государства;
- основные механизмы государственного регулирования отношений собственности;
- сущность, тенденции и особенности антимонопольного регулирования;
- механизмы государственного регулирования в основных сферах и отраслях народного

- хозяйства;
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
 - основные математические методы анализа принятия решения; вычислительные алгоритмы построения оптимальных решений.
- теорию кодирования информации и систем счисления;
- основные эконометрические модели, применяемые в экономических исследованиях;
 - основные тенденции развития государственного муниципального управления, основные этапы развития государственного и муниципального управления как науки и профессии;
 - принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличия от частной организации;
- принципы целей полагания, виды и методы планирования;
- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
- виды государственных решений и методы их принятия;
- особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России;
 - сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном, гражданском, трудовом, муниципальном праве;
- методологические основы инновационного менеджмента;
- стратегическое управление инновационным развитием;
- формы и источники финансирования инновационной деятельности;
- сущность и содержание консультационной деятельности;
- инновационные процессы и управленческое консультирование;
- содержание проектирования и планирования организации;
- цели и задачи организационного планирования и проектирования;
- уметь*:
- пользоваться Российским законодательством;
- оценить организационную эффективность структурной единицы по уровню соответствия законам организации;
 - прогнозировать поведение организации на основе концепции жизненного цикла и динамики внешней среды;
 - идентифицировать наличие организационных патологий и дисфункций и определять способы их устранения;
 - разрабатывать программу обеспечения организационной устойчивости компании в кризисные периоды развития;
 - анализировать организационные структуры управления и осуществлять выбор организационной структуры для конкретного объекта с учетом знания пределов ее эффективности;
- диагностировать модели организационного поведения в компаниях;
- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их;
 - определять и анализировать эффективность и факторы экономического развития государства;
 - готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти;
 - принимать и анализировать управленческие решения, направленные на формирование эффективных рыночных отношений;
 - определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;
 - решать типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений;
- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;
- применять информационные технологии для решения управленческих задач;
- выбирать рациональные варианты действий в практических задачах принятия решений
 - применять методы поиска оптимальных решений для задач и моделей различного класса.
 - использовать вычислительную технику, как важнейшее средство решения экономических задач;
 - интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы;
 - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые

- элементы и оценивать их влияние на организацию;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
 - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
 - диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
 - разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;
 - анализировать эффективность управления инновационным развитием организации;
 - анализировать рынок управленческого консультирования, проводить оценку качества консультационной услуги;
- проводить сбор информации для планирования и проектирования организации;
- уметь использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;

владеть:

- специальной терминологией в области современной теории организации;
- современной научной методологией исследования проблем управления;
- методами анализа и проектирования организационного порядка в организациях;
- специальной терминологией в области современной теории организации;
- современной научной методологией исследования проблем управления;
- методами анализа и проектирования организационного порядка в организациях;
- навыками анализа экономического развития государства;
- приемами и методами государственного регулирования экономики;
- методами поиска решений и выбора альтернатив;
- методами построения эконометрических моделей объектов, явлений и процессов;
- методами оценки параметров эконометрических моделей;
 - навыками применения математических методов оптимизации к исследованию выбираемой предметной области;
 - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
 - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- современными методами управления человеческими ресурсами;
- юридической терминологией;
- навыками работы с правовыми актами;
 - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- методами и формами управления инновационными процессами;
- методами организационного планирования и проектирования;
 - методами бизнес -планирования, проектного анализа, методами количественной и качественной оценки проектов;
 - методами аудита и управленческого консультирования, использования потенциала реинжиниринга;
 - навыками анализа инновационной деятельности в регионе и региональной инновационной политики;

4. Формы проведения производственной практики бакалавриата

38.03.04 –Государственное и муниципальное управление

Формы проведения производственной практики: работа в качестве стажера руководителя отдела или заместителя руководителя подразделения государственного и муниципального управления. Участие в разработке проектов организационных изменений или программ социально-экономического развития региона или муниципалитета. Изучение документов в соответствии с программой прохождения практики. Проведение опросов сотрудников организации, анкетирование.

5.Место и время проведения производственной практики

38.03.04 –Государственное и муниципальное управление

В соответствии с учебным планом и положением о порядке проведения практики студентов, объектами практического изучения являются Департаменты, Управления и Комитеты органов власти и

местного самоуправления.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

Производственная практика необходима для освоения проектных и вспомогательно-технологических (исполнительских) компетенций бакалаврской программы.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики:

а) общекультурные:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности **(ОК-3);**
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности **(ОК-4);**
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия **(ОК-5);**
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия **(ОК-6);**

б) общепрофессиональные:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности **(ОПК-1);**
- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений **(ОПК-2);**
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия **(ОПК-3);**
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации **(ОПК-4);**
- владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации **(ОПК-5);**

в) профессиональные:

- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения **(ПК-1);**
- умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях **(ПК-5);**
- владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций **(ПК-6);**
- умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления **(ПК-7);**
- способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ **(ПК-12);**
- способностью 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 **(ПК-13);**
- способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования **(ПК-14);**

- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);
- способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);
- способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);
- умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);
- умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22);

7. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 1 неделя (1,5 Z), 54 часов

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		Теоретические занятия	Производственная работа	Самостоятельная работа	
1	Подготовительный этап: Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с организацией, правилами внутреннего распорядка. Закрепление научного руководителя, выдача заданий на практику.	«Инструктаж по технике безопасности» Лекция «Структура и содержание отчета»	Изучение социальных и экономических проблем стоящих перед органами власти или местного самоуправления.	-	Запись в дневнике практики
2	Производственный этап: Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	Лекция по выданному заданию	Сбор информации и подготовка аналитической записки о состоянии изучаемой сферы государственного или муниципального управления возможных направлениях ее совершенствования и развития.		Расчеты, таблицы, схемы, дневник по практике
3	Аналитический этап: Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики	Социально-экономическое развитие РД	Изучение программ и проектов развития территории.		Расчеты, таблицы, схемы, дневник по практике
4	Отчетный этап: Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики и защита отчета по практике	Теоретическая подготовка к защите отчета	Подготовка выводов по практике Подготовка к защите отчета		Отчет по практике, характеристика Дифференцированный зачет
	Итого	1	54		

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении производственной практики

Образовательные, научно-исследовательские и научно- производственные технологии, используемые при прохождении производственной практики определяются применяемыми на месте практики методиками анализа тех или иных вопросов государственного и муниципального управления, компьютерными технологиями и программными продуктами, а также методами и приемами научного исследования изученными в процессе подготовки по программе бакалавра по направлению – Государственное и муниципальное управление.

На протяжении прохождения производственной практики следует стремиться к широкому использованию прогрессивных, эффективных и инновационных методов, таких как:

- активные и интерактивные технологии обучения;
- технологии исследования производственных систем.

ГРУППОВАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ – форма обучения, позволяющая обучающимся эффективно взаимодействовать в микрогруппах при формировании и закреплении знаний.

ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕТОД ОБУЧЕНИЯ – метод обучения, обеспечивающий возможность организации поисковой деятельности обучаемых по решению новых для них проблем, в процессе которой осуществляется овладение обучаемыми методами научного познания и развитие творческой деятельности.

КОМПЕТЕНТНОСТНЫЙ ПОДХОД – это подход, акцентирующий внимание на результатах образования, причём в качестве результата рассматривается не сумма усвоенной информации, а способность человека действовать в различных проблемных ситуациях.

ЛИЧНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ОБУЧЕНИЕ – это такое обучение, где во главу угла ставится личность обучаемого, ее самобытность, самооценку, субъектный опыт каждого сначала раскрывается, а затем согласовывается с содержанием образования. **МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЙ ПОДХОД** – подход к обучению, позволяющий научить студентов самостоятельно «добывать» знания из разных областей, группировать их и концентрировать в контексте конкретной решаемой задачи.

МОДУЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ – организация образовательного процесса, при котором учебная информация разделяется на модули (относительно законченные и самостоятельные единицы, части информации). Совокупность нескольких модулей позволяет раскрывать содержание определённой учебной темы или даже всей учебной дисциплины. Модульное обучение способствует активизации самостоятельной учебной и практической деятельности учащихся.

ПРОБЛЕМНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ПОДХОД – подход к обучению, позволяющий сфокусировать внимание студентов на анализе и разрешении какой-либо конкретной проблемной ситуации, что становится отправной точкой в процессе обучения.

РАЗВИВАЮЩЕЕ ОБУЧЕНИЕ – ориентация учебного процесса на потенциальные возможности человека и на их реализацию. В концепции развивающего обучения учащийся рассматривается не как объект обучающих воздействий учителя, а как самоизменяющийся субъект учения.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по производственной практике основано на:

1. ФГОС ВО по направлению подготовке 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, степень -бакалавр

2. Методические указания к составлению отчета о прохождении производственной практики.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- качественно и полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять установленные в организации правила внутреннего распорядка или распорядка, установленного руководителем практики;
- представлять руководителю практики отчет о выполнении заданий;
- собирать и обобщать необходимый материал для отчета по практике.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По итогам производственной практики студент готовит отчет и представляет отзыв из организации, в которой проходила практика, содержащий название организации, продолжительность прохождения практики, описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д. (с печатью организации).

Отчет по производственной практике оформляется в печатном виде. Структура и содержание отчета

должны соответствовать программе научно-исследовательской практики. Отчет должен быть заверен печатью и подписан руководителем организации, в которой студент проходил практику. Отчет о практике защищается студентом в соответствии с утвержденным в ФБГОУ ВО ДГТУ порядком организации защиты отчетов по практике.

Отчет, дневник, характеристика с места прохождения практики являются документами, на основании которых руководитель практики от университета определяет степень изученности вопросов, предусмотренных положением и программой практики, оценивает уровень полученных студентом знаний и навыков по пятибалльной системе и вносит в ведомость успеваемости и зачетную книжку студента соответствующие записи.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

№ п/п	Виды занятий	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы	Автор(ы)	Издательство и год издания	Количество изданий	
					В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7
а) Основная						
1.	ТО	Система государственного и муниципального управления. Учебник.	Глазунов Н.И.	М.: ТК Велби, Издательство Проспект. 2009.	1	1
2.	ТО	Экономика муниципального хозяйства. Учебное пособие.	Шабанова М.М., Алиева Р.А., Алиев Р.Д.	Махачкала. 2014.-165с.		5
3.	ТО	Государственная и Муниципальная служба. Учебное пособие. (Высшее образование: Бакалавриат)	Шамарова Г.М., Куршиева Н.М.	ИНФРА – М, 2014.-208с.		5
4.	ТО	Государственное регулирование экономики в современной России: Учебник. Гриф: Рек. МО и Н РФ.	Р.А. Кучуков.	М.: «Экономика» 2012.	13	
5.	ТО	Управленческие решения: учебное пособие.	Под общей ред. Муллахмедовой С.С. и др.	Махачкала: Формат, 2009.	5	10
6.	ТО	Менеджмент: Учебник / СПбГУ, Экономический факультет.	Под ред. проф. Ю.В. Кузнецова	М.: ЗАО «Издательство «Экономика», 2010 - 503 с.	20	
б) Дополнительная						
7.	СРС	Методические рекомендации по разработке и реализации на основе деятельностно-компетентного подхода образовательных программ ВО, ориентированных на ФГОС третьего поколения. Серия «Инновационный Университет».	Афанасьева Т.П., Караваева Е.В., Канукова А.Ш., Лазарев В.С., Немова Т.В.	М.:Изд-во МГУ, 2007.	-	1
8.	СРС	Государственное и муниципальное управление. Учебное пособие.	Игнатов В.Г.	М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов-н/Д: издательский центр «МарТ», 2006.	-	1

9.	СРС	Управление развитием муниципального образования/ рабочая тетрадь для проведения практических занятий.	Под общей ред. Постоленко И.Г.	М.: АНХ, 2007.	12	
10.	СРС	Муниципальное управление: учебное пособие.	Парахина В.Н., Ганшина Л.Н.	М.: КНОРУС, 2007.	5	
11.	СРС	Система государственного и муниципального управления: курс лекций	Рамазанов Ш.Р.	Магистратура, ДГТУ, 2009	25	
12.	СРС	Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».				1
13.	СРС	Федеральный закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».				1
14.	СРС	Закон Республики Дагестан № 43 от 29 декабря 2004 года «О местном самоуправлении в Республике Дагестан»				1
в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:						
15.	СРС	www.gpntb.ru/ Государственная публичная научно-техническая библиотека.				
16.	СРС	www.nlr.ru/ Российская национальная библиотека.				
17.	СРС	www.nns.ru/ Национальная электронная библиотека.				
18.	СРС	www.rsl.ru/ Российская государственная библиотека.				
19.	СРС	www.google.ru Поисковая система «Google».				
20.	СРС	www.nigma.ru Поисковая система «Nigma».				
21.	СРС	www.aport.ru/ Поисковая система «Апорт».				
22.	СРС	www.rambler.ru/ Поисковая система «Рамблер».				
23.	СРС	www.yahoo.com/ Поисковая система Yahoo.				
24.	СРС	www.yandex.ru/ Поисковая система «Яндекс».				
25.	СРС	www.aif.ru/ Агентство деловых новостей «Аргументы и факты».				
26.	СРС	www.biznes-karta.ru/ Агентство деловой информации «Бизнес-карта».				
27.	СРС	www.bloomberg.com/ Агентство финансовых новостей «Блумберг».				
28.	СРС	www.rbc.ru/ Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг».				

29.	СРС	www.businesslearning.ru/ Система дистанционного бизнес-образования.				
30.	СРС	www.microinform.ru/ Учебный центр компьютерных технологий «Микроинформ».				
31.	СРС	www.finansy.ru				

11. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Программное обеспечение MS Office (Word, Excel, Power Point, Access). Тесты: обучающие и контролирующие. Дополнительный раздаточный материал к практическим занятиям. Исходная информация и методические рекомендации к решению задач.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление.

Рецензент от выпускающей кафедры
по направлению 38.03.04 – ГиМУ
подпись

ФИО