

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11
от 06 июня 2023 г.*

Кафедра «Менеджмент»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕД-ДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**(практики по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности)**

Направление подготовки – 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

профиль «Система государственного и муниципального управления»

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения – очная

Махачкала – 2023

УДК 005
ББК 65 стд1-21

Составители: Минатуллаев Арслан Айнутдинович - кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Менеджмент» ДГУНХ; Магомедов Магомед Шегудинович, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

Внутренний рецензент: Абдуллаева Залина Мусаевна, кандидат экономических наук, доцент, проректор по научной работе ДГУНХ.

Внешний рецензент: Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика» ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Представитель работодателя - Алимурзаев Алисултан Абдурагимович, начальник юридического отдела Счетной палаты Республики Дагестан.

Программа производственной (преддипломной) практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) для направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Система государственного и муниципального управления» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки направления 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 13.08.2020 г., №1000, с приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) для направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Система государственного и муниципального управления» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru

Минатуллаев А.А., Магомедов М.Ш. Рабочая программа производственной (преддипломной) практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) для направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Система государственного и муниципального управления» – Махачкала: ДГУНХ, - 2023 г. - 17 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Система государственного и муниципального управления», к.э.н., доцентом Минатуллаевым А.А.

Одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» 31 мая 2023 г., протокол №10.

Содержание

1. Вид практики, способ и форма ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Место производственной практики в структуре образовательной программы.....	11
4. Объем практики в зачетных единицах и продолжительность в неделях или в академических часах.....	11
5. Содержание практики.....	12
6. Формы отчетности по практике.....	13
7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	13
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	16
9. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении практики	20
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....	21

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Практика обучающихся является составной частью основных образовательных программ высшего образования при подготовке магистров. Практика осуществляется в целях формирования и закрепления профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, а также для изучения производственного опыта, приобретения организаторских навыков работы и формирования системы ключевых компетенций.

Вид практики – производственная (преддипломная) практика.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики – стационарная; выездная.

Форма проведения практики – дискретная, путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Место проведения практики.

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях различного характера деятельности, форм собственности и организационно-правового статуса: в государственных и муниципальных учреждениях, в министерствах и ведомствах, департаментах различных межведомственных Комитетов, предприятиях, фирмах, корпорациях, в банках, консалтинговых фирмах, научно-исследовательских институтах и центрах, вузах, а также в других структурах.

Местом прохождения производственной (преддипломной) практики являются предприятия, организации, учреждения, где осуществляет процесс изучения характеристик управленческой, производственно-хозяйственной и иной деятельности, сбора информации для составления отчета и выполнения выпускной квалификационной работы.

С государственными организациями переговоры о приеме на практику студента ведутся в индивидуальном порядке, с обязательной проверкой студента. Со многими фирмами и организациями подписаны договора, позволяющие проходить производственную практику на их базе. В частности, за последнее время подписаны договора со следующими организациями и фирмами:

- ОАО «Авиаагрегат»;
- АО «Завод им. Гаджиева»;
- ООО «Республиканское Управление независимых экспертиз и проектирования»;
- ООО «Магмус-ЛТД»;
- Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Дагестан;
- ООО «Орфей 1»;
- Сельскохозяйственный кооператив «Агрофирма Согратль»;
- АО «Дагестанская сетевая компания»;
- АО «Махачкалинский гормолзавод»;

– Министерство экономики и территориального развития Республики Дагестан.

Распределение студентов на базы практики осуществляется кафедрой на основе выбранной ими темы выпускной квалификационной работы. Место для прохождения практики бакалавры могут искать самостоятельно, посещая собеседования. Для студентов базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают.

Студентам предоставляется право прохождения производственной (преддипломной) практики в виде научно-исследовательской работы. В этом случае студент закрепляется за одним из научных руководителей из числа сотрудников выпускающей кафедры «Менеджмент». Обязательным условием прохождения практики в виде научно-исследовательской работы является написание научной статьи (в соавторстве) или выступление на научной конференции с докладом (обязательно очное). На текущий момент научно-исследовательская работа по менеджменту предполагает совместные исследования с рядом зарубежных вузов (Болгария, Германия, Азербайджан), студент может принять участие в совместных разработках согласно подписанным между вузами договорам.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Прохождение практики предусматривает, в том числе при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии:

– контактную работу: групповые консультации, зачет: для очной формы обучения – 3 часа; для заочной формы обучения – 1 час;

– иную форму работы студента во время практики (работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации – для очной формы обучения - 429 часов; для заочной формы обучения – 431 час).

Практика может быть организована полностью или частично с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий без непосредственного нахождения обучающегося на рабочем месте в профильной организации/структурном подразделении ДГУНХ в формате дистанционной (удаленной) работы при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии с руководителями практики как со стороны университета, так и со стороны профильной организации.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целями производственной (преддипломной) практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Система государственного и муниципального

управления» являются закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, а также выработка умений применять полученные практические навыки при решении конкретных экономических вопросов.

Основные задачи производственной (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики:

- ознакомиться с общими принципами организации и структурой управления на предприятии;
- ознакомиться с технологией работы предприятий и организаций;
- описать и проанализировать организационно-управленческую, финансово-хозяйственную, производственную, инновационную деятельность предприятий, организаций.

Ознакомиться:

- со спецификой деятельности предприятий, организаций, системой централизации и подчиненности, внутренней культурой;
- с деятельностью структурных подразделений, их функций и взаимосвязей с целью повышения функционирования.

Изучить:

- методы составления финансовой отчетности и оценки эффективности финансовой деятельности предприятий, организаций;
- процессы принятия управленческих решений руководством на основе анализа системы контроля;
- процессы управления трудовыми ресурсами на предприятии, анализируя трудовые операции, определяя заработную плату, методы отбора и оценки кадров.

Приобрести практические навыки:

- документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.

Процесс прохождения производственной – преддипломной практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Система государственного и муниципального управления»:

<i>Код компетенции</i>	<i>Формулировка / Наименование компетенции</i>
Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами

	гражданского общества, средствами массовой информации
ОПК-8.1	Представляет способы организации внутренних и межведомственных коммуникаций и демонстрирует способность их применения на практике;
ОПК-8.2	Понимает необходимость и особенности взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации и демонстрирует способность организации данного взаимодействия
Профессиональные компетенции	
ПК-1	Способен применять современные модели и концепции организации государственной и муниципальной службы, технологии управления по целям и по результатам, выявлять и оценивать факты наличия конфликта интересов и коррупционных рисков
ПК-1.1	Способен определять, оптимизировать и реализовывать кадровую стратегию и кадровую политику в зависимости от целей и задач государственного или муниципального органа;
ПК-1.2	Способен применять оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от функций и полномочий государственного или муниципального органа, применять современные методы организации государственной и муниципальной службы;
ПК-1.3	Способен выявлять факты наличия конфликта интересов, оценивать коррупционные риски, разрешать конфликтные ситуации и осуществлять профилактику коррупционных правонарушений
ПК-2	Способен осуществлять критический анализ влияния государственной экономической политики на социально-экономическое развитие страны, применять административно-технологические методы в регулировании экономики, регионального развития и предпринимательства
ПК-2.1	Способен осуществлять анализ и прогнозирование социально-экономического развития страны, применять административно-технологические методы регулирования национальной, региональной и муниципальной экономики;
ПК-2.2	Способен осуществлять регулирование в сфере государственных инвестиций и инвестиционной деятельности, проектного финансирования, государственно-частного и муниципально-частного партнерства;
ПК-2.3	Способен осуществлять оценку регулирующего воздействия на развитие экономики и предпринимательства, деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-3	Способен определять основные направления и приоритеты государственной политики и реализации проектов в области имущественных отношений с учетом международного и отечественного опыта, практики управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом
ПК-3.1	Способен осуществлять управление, распоряжение и контроль за государственным и муниципальным имуществом, учитывать особенности и применять соответствующие способы приватизации различных видов государственного и муниципального имущества, банкротства государственных и муниципальных предприятий;
ПК-3.2	Способен обеспечивать осуществление кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты государственной и муниципальной недвижимости;

ПК-3.3	Способен осуществлять управление государственными и муниципальными программами и проектами, организовывать закупочную деятельность и заключение государственных и муниципальных контрактов
ПК-4	Способен применять современные методы административно-правового регулирования развития государства и общества, технологии оптимизации функций органов исполнительной власти, осуществлять организацию и проведение мониторинга применения законодательства
ПК-4.1	Способен осуществлять анализ административно-правовой базы деятельности государственных органов, разработку проектов нормативных правовых актов, подготовку методических рекомендаций и аналитических материалов;
ПК-4.2	Способен применять современные модели электронного правительства, организовывать внутриведомственное и межведомственное взаимодействие на основе информационно-коммуникационных технологий;
ПК-4.3	Способен применять современные модели электронного правительства, организовывать внутриведомственное и межведомственное взаимодействие на основе информационно-коммуникационных технологий;

3. Место производственной – преддипломной практики в структуре основной образовательной программы

Производственная (преддипломная) практика является составной частью ОПОП ВО – программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Система государственного и муниципального управления» и в полном объеме относится к вариативной части этой программы.

Производственная (преддипломная) практика является обязательным этапом обучения по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Система государственного и муниципального управления» и предусматривается учебным планом в Блоке 2 «Практики».

Производственная практика проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения в университете. Практика является важнейшим элементом учебного процесса на заключительном этапе обучения. Она обеспечивает закрепление и расширение знаний, полученных при изучении теоретических дисциплин, овладение навыками практической работы, приобретение опыта работы в трудовом коллективе.

Выполнение программы практики обеспечивает проверку теоретических знаний, полученных в период обучения, их расширение, а также способствует закреплению практических навыков, полученных студентами в период обучения и учебной практики.

4. Объем практики в зачетных единицах и продолжительность в неделях или в академических часах

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Продолжительность практики составляет 2 недели.

Результаты прохождения производственной практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в виде защиты отчета по практике.

Сроки практики для обучающихся определяются учебным планом и календарным учебным графиком по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Система государственного и муниципального управления».

При реализации производственной практики образовательная деятельность организована в форме практической подготовки.

5. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ обучающегося на практике	Формы отчетности по практике
1	2	3	4
1	Подготовительный этап: Общие сведения об организации - базе практики	Инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда	Отчет по практике, дневник
		Обсуждение совместного рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от производства, порядок его реализации	Отчет по практике, дневник
		Изучение технологии работы объекта практики	Отчет по практике, дневник
		Изучение нормативных и правовых актов предприятия/организации	Отчет по практике, дневник
		Изучение информационно-коммуникационных технологий в управлении организацией (виды компьютерных программ)	Отчет по практике, дневник
2	Основной этап: экспериментальный	Ознакомление со структурой предприятия/организации (учреждения), а также со структурой отделов, их задачами и функциями в системе предприятия; с функциональными обязанностями работников	Отчет по практике, дневник
		Изучение документальной информации и документооборота	Отчет по практике, дневник
		Ознакомление с техническими средствами в управлении предприятием, эффективностью применения средств оргтехники и вычислительной техники в комплексной механизации управленческого труда, обеспечение соответствующим ПО	Отчет по практике, дневник
		Изучение процесса принятия управленческих решений руководством на основе анализа системы контроля	Отчет по практике, дневник
		Изучение текущего и перспективного, стратегического и долгосрочного планирования на предприятии/организации	Отчет по практике, дневник
		Изучение процесса управления трудовыми ресурсами на предприятии/организации	Отчет по практике, дневник
		Анализ финансового состояния предприятия/организации	Отчет по практике, дневник
Анализ основных производственных фондов предприятия, изменения их объема, степени износа, обновления	Отчет по практике, дневник		

		и эффективности их использования	
		Оценка социально-экономической эффективности предприятия/организации в результате внедрения предлагаемых мер	Отчет по практике, дневник
		Выполнение индивидуального задания	Отчет по практике, дневник
3	Заключительный этап: Промежуточная аттестация	Систематизация материала, подготовка отчета	Отчет по практике, дневник, аттестационный лист, характеристика

6. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по практике:

- дневник по практике;
- аттестационный лист;
- характеристика на студента;
- отчет обучающегося по практике.

Дневник по практике включает в себя индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики; рабочий график (план) проведения практики; ежедневные краткие сведения о проделанной работе, каждая запись о которой должна быть завизирована руководителями практики. Дневник заполняется в ходе практики, с ним обучающийся должен явиться в организацию.

Аттестационный лист по практике содержит сведения по оценке освоенных обучающимся в период прохождения практики общепрофессиональных, профессиональных компетенций. Аттестационный лист заполняется и подписывается руководителем практики от Университета.

Характеристика на обучающегося, проходившего практику, заполняется и подписывается руководителем практики от профильной организации.

Отчет по практике представляет собой итоговый письменный отчет, составленный в ходе практики. Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы и задания практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающихся во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Формой промежуточной аттестации обучающихся по практике является зачет с оценкой. По результатам проверки отчетной документации и собеседования выставляется оценка. Неудовлетвори-

тельные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от Университета с занесением результатов в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

При выставлении оценки учитываются содержание, качество отчета по практике, аккуратность и правильность его оформления, правильность и полнота ответов на вопросы, задаваемые во время процедуры защиты отчета, характеристика руководителя от профильной организации, оценка, данная обучающемуся руководителем практики от ДГУНХ в аттестационном листе.

Задание на практику:

1. Изучить организационно-управленческую деятельность предприятия/организации.

2. Провести анализ существующей системы кадрового менеджмента предприятия/организации.

3. Провести анализ информационной системы управления предприятием/организацией.

4. Провести анализ производственной деятельности предприятия.

5. Провести анализ финансового состояния предприятия/организации.

6. Провести анализ конкурентной среды предприятия.

Каждому студенту задаются вопросы по всем разделам производственной практики.

Перечень вопросов:

1. Какие нормативно-правовые документы были изучены вами при прохождении практики на исследуемом предприятии?

2. Какова организационно-правовая форма предприятия, на котором вы проходили практику?

3. Какой тип организационной структуры применяется на предприятии/организации?

4. Какой стиль управления руководством применяется на предприятии? Опишите преимущества и недостатки.

5. Как осуществляется производственная деятельность на предприятии? Каково современное состояние основных производственных фондов на исследуемом предприятии: степень износа, обновления?

6. На основе каких финансовых документов предприятия рассчитываются показатели финансового состояния?

7. Какую систему налогообложения использует предприятия и какую финансовую отчетность предоставляет в налоговые органы?

8. Каковы преимущества и недостатки системы принятия решений на исследуемом предприятии/организации?

9. Какие рекомендации дали бы Вы для совершенствования системы принятия управленческих решений в производственной деятельности предприятия?

10. Какие типы информации необходимо проанализировать при принятии управленческих решений?

11. Какие методы получения и обработки информации для принятия управленческого решения выделяют в современной управленческой науке?

12. Назовите информационно-коммуникационные технологии, применяемые на исследуемом предприятии/организации.

13. Для чего проводят анализ конкурентной среды предприятия?

14. Как осуществляется процесс управления трудовыми ресурсами на предприятии/организации?

15. Каковы характеристики основных элементов продвижения товаров, применяемых на предприятии?

16. Назовите проблемные зоны в системе организационно-управленческой, финансовой, производственной деятельности предприятия?

17. Перечислите основные типы рыночных и прочих рисков, возникающих при принятии управленческих решений.

18. Какие рекомендации по совершенствованию производственной деятельности предприятия Вы можете предложить?

При определении оценки учитываются следующие показатели:

- качество оформления отчета;
- содержание отчета по практике и дневника;
- презентация отчета (доклад);
- ответы на вопросы комиссии кафедры;
- характеристика работы студента руководителями практики от предприятия и от кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

Критерии оценки практики:

Шкала оценок	Показатели	Критерии
Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)	1. <u>Соответствие содержания отчета требованиям программы практики.</u> 2. <u>Структурированность и полнота собранного материала.</u> 3. <u>Полнота устного выступления, правильность</u>	<u>При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя</u>
Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)	<u>ответов на вопросы при защите.</u> 4. <u>и т.д.</u>	<u>При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя</u>

Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)	Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)	Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения производственной практики, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций, содержатся в приложении к ОПОП ВО – программе магистратуры по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Система государственного и муниципального управления».

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа, обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

№ п/п	Автор	Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные по	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ / точек доступа
1	Черепанов В. В.	Основы государственной службы и кадровой политики: учебник	М.: Юнити-Дана, 2017. – 680 с.	HTTPS://BIBLIOTHECA.RU/ IN- DEX.PHP?PAGE=BOOK&

				ID=684687
2	Байнова М.С., Медведева Н.В., Рязанцева Ю. С.	Система государственного и муниципального управления: учебник	М., Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 362 с.	HTTPS://BIBLIOTCLUB.RU/IN-DEX.PHP?PAGE=BOOK&ID=572459
3	Маслова Е.Л.	Менеджмент: учебник	М.: Дашков и К, 2022. – 333 с.	HTTPS://BIBLIOTCLUB.RU/IN-DEX.PHP?PAGE=BOOK&ID=684392
4	Тупчиенко В. А.–	Государственная экономическая политика: учебное пособие	М.: Юнити-Дана, 2017. – 664 с.	HTTPS://BIBLIOTCLUB.RU/IN-DEX.PHP?PAGE=BOOK&ID=684734
5	Черепанов В. В.	Основы государственной службы и кадровой политики: учебник	М.: Юнити-Дана, 2017. – 680 с.	HTTPS://BIBLIOTCLUB.RU/IN-DEX.PHP?PAGE=BOOK&ID=684687

8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

1. <https://biblioclub.ru> - информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей учебные, учебно-методические, научные и иные издания, используемые в образовательном процессе;

2. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека;

3. <https://www.cfin.ru/> - сайт «Корпоративный менеджмент». Новости, публикации, Библиотека управления (учебники, статьи, обзоры) по таким разделам как: Менеджмент; Маркетинг; Финансовый анализ, оценка бизнеса; Деловые коммуникации; Деловое общение; Бизнес-планы; Инвестиции и инвесторы; Консалтинг и др.;

4. <https://cyberleninka.ru/> - информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей статьи авторов по экономике, менеджменту и пр.;

5. <http://window.edu.ru> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам;

6. <https://www.gks.ru/> - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики;

7. <http://hrm.ru/> – электронная библиотека HR-специалистов;

8. <http://ecsocman.hse.ru/> – Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент»;

9. <http://www.consultant.ru/> – Онлайн-версия справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»;

10. <http://www.garant.ru/> - Онлайн-версия справочно-правовой системы «Гарант»;

11. <https://standartgost.ru/> - Открытая база ГОСТов.

9. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении практики

9.1. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. 7-Zip
5. VLC Media Player

9.2. Перечень информационных справочных систем

-<http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант-Плюс».

<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»

9.3. Перечень профессиональных баз данных:

- <https://www.cfin.ru/> - База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент;
- <https://biblioclub.ru> – Университетская библиотека ONLINE;
- <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека;
- <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленка»;
- <http://hrm.ru/> – электронная библиотека HR-специалистов;
- <https://standartgost.ru/> - Открытая база ГОСТов.

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для проведения консультаций и приема зачета по производственной практике используются следующие специальные помещения – учебные аудитории:

I. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 2.6 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»).

Кабинет оснащен следующими техническими средствами обучения и набором демонстрационного оборудования:

Перечень основного оборудования:

Комплект специализированной учебной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru).

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

II. Для самостоятельной работы – учебная аудитория №4.5, корпус №2 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»).

Аудитория № 4.5 оснащена следующими техническими средствами обучения:

- персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 19 ед.

Учебная аудитория №1.1, корпус №1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 1).

Аудитория №1.1 оснащена следующими техническими средствами обучения:

Перечень основного оборудования:

- персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 60 ед.