



**Клинский филиал
Частного учреждения высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра государственного администрирования

УТВЕРЖДАЮ

Директор Клинского филиала

П.Н. Рузанов

«29» мая 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Направление подготовки:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

профиль:

«Государственное и муниципальное управление в социальной сфере»

Квалификация – бакалавр

Форма обучения: очно-заочная, заочная

Клин 2025 г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат, от 13 августа 2020 г. № 1016, для обучающихся по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Составитель:

к.э.н., профессор Скрынченко Б.Л.

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА

на заседании кафедры
«Государственное администрирование»
«22» мая 2025 г., протокол № 5

Б.Л. Скрынченко

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Цель и задачи практики	5
2. Перечень формируемых компетенций, индикаторов их достижения, планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с индикаторами их достижения	5
3. Место практики в структуре ОП ВО	8
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах	9
5. Содержание практики	9
6. Формы отчетности по практике	10
7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	11
7.1. Критерии оценки знаний и практических навыков обучающихся	12
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	13
8.1. Основная литература	13
8.2. Дополнительная литература	13
8.3. Интернет-ресурсы, справочные системы	13
9. Материально-техническое и программное обеспечение практики	14

Введение

Программа производственной (преддипломной) практики предназначена для обучающихся направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» уровень – бакалавриат. Программа разработана в соответствии с:

- приказом Министерства образования РФ от «13» августа 2020 г. № 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от № 885/390 от 5 августа 2020 года «О практической подготовке обучающихся»;

- рабочим учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», уровень – бакалавриат в ЧУ ВО «ИГА».

Производственная (преддипломная) практика бакалавров проводится на 4 курсе для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Общая продолжительность производственной (преддипломной) практики составляет две недели. В течение указанного периода обучающийся должен ежедневно посещать учреждение (организацию, предприятие), выбранное в качестве площадки для прохождения практики. Не допускается замена производственной (преддипломной) практики другими видами работ, не связанными с целями и задачами практики.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров между институтом и организациями о прохождении преддипломной практики обучающихся. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

Основные результаты и фактические материалы, полученные в период прохождения производственной (преддипломной) практики, могут быть использованы обучающимся при написании курсовых и выпускных квалификационных работ в той мере, в какой используемые сведения не противоречат соглашениям о неразглашении коммерческой тайны и конфиденциальности данных организации.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

1. Цель и задачи производственной (преддипломной) практики

Целью производственной (преддипломной) практики является сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы). Поэтому обучающийся должен четко представлять все нюансы производственной (преддипломной) практики: цели, задачи, организационные вопросы, программу практики.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- приобретение опыта в оценке влияния факторов внутренней и внешней среды на деятельность организаций государственного сектора и бизнес-структур, деятельность которых связана с проектным управлением;
- сбор, анализ и обобщение практического материала для выпускной квалификационной работы;
- приобретение навыков по выявлению проблем организации, ее потенциала, поиску решений по оптимизации деятельности.

Производственная (преддипломная) практика аттестуется в форме защиты обучающимся отчета о проделанной на практике работе и является опорой для написания выпускной квалификационной работы.

2. Перечень формируемых компетенций, индикаторов их достижения, планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с индикаторами их достижения

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики у обучающегося формируются следующие компетенции и индикаторы их достижения, а также результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:

Универсальные

Код и наименование компетенций	Коды и индикаторы достижения компетенций	Коды и результаты обучения
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Эффективно планирует собственное время.	РОЗ УК-6.1: - знать свои личностно-психологические ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и т.д.).
	УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации.	РОУ УК-6.2: - уметь управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития в течение всей жизни.
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме, к проявлениям экстремизма, терроризма.	РОЗ УК-11.1: - знать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениями экстремизма, терроризма и коррупцией в различных областях жизнедеятельности.
	УК-11.2. Формирует навыки взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма и к коррупции.	РОУ УК-11.2: - уметь планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в

		социуме, к проявлениям экстремизма, терроризма.
--	--	---

Профессиональные

Код и наименование компетенций	Коды и индикаторы достижения компетенций	Коды и результаты обучения
ПК-22. Способен осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции.	ПК-22.1. Формулирует основные исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции.	РОЗ ПК-22.1: - знать основные исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции.
	ПК-22.2. Осуществляет исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции.	РОУ ПК-22.2: - уметь осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции.
ПК-23. Способен оперативно принимать и реализовывать управленческие решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленную процедуру.	ПК-23.1. Анализирует виды и методы принятия управленческих решений на своем уровне ответственности.	РОЗ ПК-23.1: - знать виды и методы принятия управленческих решений на своем уровне ответственности.
	ПК-23.2. Принимает управленческие решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленную процедуру.	РОУ ПК-23.2: - уметь оперативно принимать управленческие решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленную процедуру.
ПК-24. Способен работать в качестве сотрудников младшего звена управления в аппаратах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, учреждений системы МИД России, органов местного самоуправления, международных организаций.	ПК-24.1. Понимает основы законодательства Российской Федерации, регулирующие деятельность государственных органов власти и местного самоуправления, а также основные принципы работы международных организаций и их роль в системе международных отношений.	РОЗ ПК-24.1: - знать основы законодательства Российской Федерации, структуру и функции федеральных и региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также основные принципы работы международных организаций и их роль в системе международных отношений.
	ПК-24.2. Применяет навыки работы в аппаратах государственных органов, учреждений системы МИД России, органов местного самоуправления, международных организаций.	РОУ ПК-24.2: - владеть навыками взаимодействия с различными структурами государственного управления, местного самоуправления и международных организаций.
ПК-25. Способен осуществлять закупки товаров и заключать государственные контракты на поставки товаров, оказывать услуги, выполнять работы для нужд государственного органа.	ПК-25.1. Демонстрирует знание основ законодательства и принципов закупки товаров по государственным контрактам.	РОЗ ПК-25.1: - знать ключевые положения законодательства о контрактной системе, основные этапы и процедуры закупок, включая планирование, подготовку и проведение тендеров, а также заключение и исполнение контрактов, принципы антикоррупционного контроля и обеспечения прозрачности в процессе закупок.

	ПК-25.2. Осуществляет закупку товаров, заключает государственные контракты на поставки товаров, оказывает услуги, выполняет работы для нужд государственного органа.	РОУ ПК-25.2: - уметь разрабатывать документацию для закупок, анализировать потребности государственного органа и формировать план закупок на основе этих потребностей, оформлять и заключать государственные контракты.
ПК-26. Способен осуществлять контрольно-надзорную деятельность.	ПК-26.1. Формулирует принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора).	РОЗ ПК-26.1: - знать принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора).
	ПК-26.2. Осуществляет контрольно-надзорную деятельность.	РОУ ПК-26.2: - уметь осуществлять контрольно-надзорную деятельность.
ПК-27. Способен организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.	ПК-27.1. Формулирует принципы, технологии и механизмы осуществления контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов.	РОЗ ПК-27.1: - знать принципы, технологии и механизмы осуществления контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов.
	ПК-27.2. Организует контроль исполнения, проведение оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов.	РОУ ПК-27.2: - уметь организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.

3. Место практики в структуре ОП ВО

Производственная (преддипломная) практика является обязательным разделом ОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (бакалавры) профиль «Государственное и муниципальное управление в социальной сфере» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Она направлена на приобретение практических профессиональных умений, навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности, соответствующей профилю выпускной квалификационной работы и проводится в течение 2 недель, 108 часов, на 4 курсе в 8 семестре.

Содержание производственной (преддипломной) практики базируется на знаниях, полученных обучающимися после освоения теоретических учебных дисциплин обязательной и части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы (ОП).

Производственная (преддипломная) практика проводится с целью выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

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

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 3 зет, 108 академических часов, общая продолжительность – 2 недели.

Очно-заочная форма обучения

Этап практики	Всего часов	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)		
		Контактная работа		СР
		Всего часов	Консультации	
Подготовительный этап	2	2	2	
Основной этап	104			104
Заключительный этап	2			2
Форма контроля	Зачёт с оценкой			
Итого:	108	2	2	106

Заочная форма обучения

Этап практики	Всего часов	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)		
		Контактная работа		СР
		Всего часов	Консультации	
Подготовительный этап	2	2	2	
Основной этап	104			98
Заключительный этап	2			2
Форма контроля	Зачёт с оценкой	4		
Итого:	108	6	2	100

5. Содержание практики

Содержание производственной (преддипломной) практики предусматривает участие обучающегося-практиканта в профессиональной деятельности организации – месте прохождения преддипломной практики, изучение применяемых форм и методов работы, а также выполнение индивидуального задания.

Содержание производственной (преддипломной) практики базируется на знаниях, полученных обучающимися после освоения теоретических учебных дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений ОП ВО.

Содержание производственной (преддипломной) практики определяется:

- тематикой выпускной квалификационной работы, выбранной обучающимся и согласованной с научным руководителем, исходя из специфики, изучаемой обучающимся программы;
- индивидуальным заданием научного руководителя выпускной квалификационной работы и руководителя практики, назначенного по месту ее прохождения.

Производственная (преддипломная) практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

Обучающийся при прохождении производственной (преддипломной) практики обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики, включая индивидуальное задание;
- выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка;
- пройти инструктаж и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- выполнять и нести ответственность за выполненную работу по поручению руководителя практики наравне со штатными сотрудниками;
- представить на кафедру письменный отчет о выполнении преддипломной практики и индивидуального задания вместе с отзывом, подписанным руководителем (куратором) практики от организации;
- защитить основные положения, отраженные в отчете.

6. Формы отчетности по практике

По итогам производственной (преддипломной) практики составляется отчет. Учет выполнения работы (самостоятельной в т.ч.) в ходе производственной (преддипломной) практики ведется каждым практикантом в дневнике, который сдается на кафедру. Записи содержат краткое описание выполненной работы с анализом и выводами, а также цифровые данные, характеризующие ее объем. Записи проверяются и подписываются руководителем практики от органа власти. По завершении практики обучаемый составляет отчет о практике, структура которого соответствует плану практики. Отчет содержит информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время учебной практики (справочные, аналитические материалы и пр.), анализ результатов практики и выводы. Руководитель практики от кафедры дает конкретные рекомендации для обеспечения самостоятельной работы бакалавра (по сбору материалов, их обработке, анализу, форме представления), готовит устные вопросы для проведения аттестации по результатам производственной (преддипломной) практики.

В отчете приводится информация общего характера (Ф.И.О. обучающегося; вид и период прохождения производственной (преддипломной) практики), указываются сведения о работе, выполнявшейся обучаемым во время производственной (преддипломной) практики, отражаются результаты практики с учетом приобретенных знаний, навыков, умений, отмечаются проблемы, возникшие в ходе организации и прохождения производственной (преддипломной) практики. К отчету могут быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения производственной (преддипломной) практики.

Отчет о работе в рамках производственной (преддипломной) практики имеет следующую структуру: титульный лист; основная часть; заключение по практике.

Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики и должен содержать следующие сведения: способ проведения практики, форму проведения практики, ФИО (полностью), курс, направление подготовки, профиль подготовки, место и сроки прохождения практики.

Основная часть отчета о практике должна содержать данные, отражающие суть, методику, основные результаты, задачи, стоящие перед обучающимся; характеристику структурного подразделения организации, предоставившей базу практики; этапы прохождения практики; краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления; описание проведенных (практических) исследований, с указанием их направления; затруднения, которые встретились при прохождении практики.

Заключение содержит обобщение и оценку результатов производственной (преддипломной) практики, включая: оценку полноты поставленных задач; оценку уровня проведенных практических заданий; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики; оценку возможности использования результатов исследований в ВКР.

Приложение к отчету может содержать: образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе производственной (преддипломной) практики или в оформлении которых принимал участие; инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы, представляющие интерес для образовательной деятельности Института.

Отчет о практике представляется руководителю и после проверки защищается на кафедре, по результатам защиты обучающемуся выставляется дифференцированная оценка по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При защите практики учитывается объем выполнения программы и заданий производственной (преддипломной) практики, правильность оформления и качество содержа-

ния отчета по практике, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, а также отзыв руководителя производственной (преддипломной) практики от организации.

Зачет по производственной (преддипломной) практике приравнивается к зачету по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При этом обучающиеся, не выполнившие программу производственной (преддипломной) практики без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно», могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность. В случае невыполнения программы практики по уважительной причине, подтвержденной документально, обучающийся направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

Завершается производственная (преддипломная) практика аттестацией по результатам ее прохождения, где оценивается уровень приобретенных практических навыков и умений, качество защиты отчета. Форма аттестации – зачет с оценкой. Основание для допуска обучающегося к аттестации – полностью оформленные отчет о практике и дневник практики. Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете о прохождении практики: задание на практику; текст отчета; приложения. Для составления, правки и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной (преддипломной) практики. Отчет обучающегося о практике может включать иллюстрационный материал (текстовый, графический или иной).

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в соответствии с Уставом Института, Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ЧУ ВО «ИГА», Положением о практике обучающихся ЧУ ВО «ИГА». Практика обучающихся оценивается по результатам отчетов, составленных в соответствии с утвержденной программой и планом, и отзывам руководителей практики от организаций.

Дневник содержит следующие разделы: титульный лист, индивидуальное задание на практику, отметки о прибытии (убытии) обучающегося в (из) организацию(и), содержание проведенной работы, ее результаты, оценки, замечания и предложения по работе обучающегося, характеристику и отзыв от руководителя практики от организации. Дата и время аттестации практики устанавливаются расписанием по согласованию с кафедрой. Процедура аттестации включает доклад (5-7 минут) практиканта об итогах ее проведения и ответы на вопросы преподавателя(ей) от кафедры по существу отчета (отражающего содержание дневника практики). В результате аттестации обучающийся получает оценку, которая проставляется в ведомость, зачетную книжку. При этом учитываются содержание и правильность оформления обучающимся отчета о практике; мнение руководителя практики; качество ответов на вопросы.

Обучающимся, имеющим стаж практической работы не менее одного года по профилю подготовки, по решению выпускающей кафедры производственная (преддипломная) практика может быть зачтена на основе промежуточной аттестации. Документом, подтверждаемым наличие стажа работы по профилю подготовки за последние пять лет, является заверенная отделом кадров копия трудовой книжки или справка с места работы в органе государственной власти, органе местного самоуправления, государственной или муниципальной организации.

Обучающийся, не явившийся на аттестацию в установленное время без уважительной причины, подтвержденной документально, получает оценку «неудовлетворительно».

Без зачета по производственной (преддипломной) практике обучающийся не допускается к государственной итоговой аттестации и подлежит отчислению из ЧУ ВО «ИГА», как имеющий академическую задолженность.

7.1. Критерии оценки знаний и практических навыков обучающихся

Обучающийся, который полностью выполнил программу практики, успешно спра-

вился с порученными заданиями, сформировал необходимые компетенции, тщательно вел дневник практики; в отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнению профессиональных обязанностей, инициативы и умениям обучающегося работать в коллективе; отчет о практике полностью соответствует требованиям, изложенным в программе практики; материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) показывают высокий уровень владения навыками работы с документами, умение составлять документы на иностранном языке и способность обучающегося работать с базами информации; презентация отчета отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает понимание обучающимся их социальной значимости; в ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает высокий уровень культуры речи и делового этикета заслуживает оценки «отлично».

Обучающийся, который основные задачи практики выполнил, но при этом не всегда проявлял необходимую добросовестность, ответственность при выполнении заданий, не всегда своевременно заполнял дневник практики; в отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнения профессиональных обязанностей, инициативы и умений обучающегося работать в коллективе отчет о практике в целом соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются некоторые недочеты по оформлению и структуре отчета материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) дают возможность оценить, в какой степени обучающийся владеет навыками работы с документами, при этом невозможно оценить умеет ли обучающийся составлять документы на иностранном языке и не достаточно понятно способен ли обучающийся работать с базами информации; презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает недостаточное понимание обучающимся их социальной значимости; в ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает достаточный уровень культуры речи и делового этикета, но не полно и не содержательно отвечает на вопросы заслуживает оценки «хорошо».

Обучающийся, который имеет существенные отступления от индивидуального плана и программы практики, компетенции сформированы частично, дневник практики велся не регулярно; в отзыве руководителя практики от организации дается удовлетворительная оценка исполнений профессиональных обязанностей и умений обучающегося работать в коллективе; отчет о практике в большей части соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются существенные замечания по оформлению, структуре и содержанию отчета; материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) не дают возможности оценить, на каком уровне обучающийся владеет навыками работы с документами, умеет ли составлять документы на иностранном языке и способность ли обучающийся работать с базами информации; либо материалы отчета позволяют сделать вывод об отсутствии указанных навыков, и умений; Презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает недостаточное понимание (или полное отсутствие понимания) обучающимся их социальной значимости. В ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает невысокий уровень культуры речи и делового этикета, не полно и не содержательно отвечает на вопросы заслуживает оценки «удовлетворительно».

Обучающийся, который не выполнил программу практики без уважительной причины заслуживает оценки «неудовлетворительно».

8. Учебно-методическое обеспечение практики

8.1. Основная литература

1. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Г. Л. Купряшин. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 582 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15787-1. –

Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560568>.

2. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.]; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 340 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-2846-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560603>.

3. Связи с общественностью в органах власти : учебник для вузов / М.М. Васильева [и др.]; под редакцией М. М. Васильевой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 405 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-20393-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560204>.

8.2.Дополнительная литература:

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.]; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 307 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16732-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560051>.

2. Васильев, В. П. Государственное регулирование экономики : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 178 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-18711-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/562072>.

3. Угрюмова, А. А. Региональная экономика и управление : учебник и практикум для вузов / А. А. Угрюмова, Е. В. Ерохина, М. В. Савельева. – 3-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 517 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16821-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560938>.

8.3. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. <http://council.gov.ru> – Доклады Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации «О состоянии законодательства в Российской Федерации».

2. <http://council.gov.ru>-Совет Федерации ФС РФ.

3. <http://e-rus.ru>-ФЦП «Электронная Россия».

4. <http://ks.rfnet.ru>-Конституционный Суд РФ.

5. <http://www.coe.int> -Совет Европы.

6. <http://www.duma.ru>-Государственная Дума ФС РФ.

7. <http://www.duma.ru>-Досье законопроектов.

8. <http://www.gov.ru/>-Сервер органов государственной власти РФ.

9. <http://www.government.gov.ru/>-Правительство Российской Федерации.

10. <http://www.kremlin.ru>-Президент РФ.

11. <http://www.kremlin.ru/events>-Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.

12. <http://www.legislature.ru>-Фонд развития парламентаризма в России.

13. <http://www.ombudsman.gov.ru>-Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации.

14. <http://www.rsl.ru>-Российская Государственная Библиотека.

15. www.un.org-Организация Объединенных Наций

16. Федеральная служба по труду и занятости <http://www.rostrud.info>

17. Федеральное медико-биологическое агентство <http://www.fmbaros.ru>

18. Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации <http://www.mnr.gov.ru>

19. Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды <http://www.meteor.ru>

20. Федеральная служба по надзору в сфере природопользования <http://control.mnr.gov.ru>

21. Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзо-

ру <http://www.gosnadzor.ru>

22. Федеральное агентство водных ресурсов <http://voda.mnr.gov.ru>

23. Федеральное агентство по недропользованию <http://www.rosnedra.com>

24. Министерство регионального развития Российской Федерации
<http://www.minregion.ru>

25. Министерство сельского хозяйства Российской Федерации <http://www.mcx.ru>

26. Федеральное агентство лесного хозяйства <http://www.rosleshoz.gov.ru>

27. Министерство транспорта Российской Федерации <http://www.mintrans.ru>

28. Федеральная служба по надзору в сфере транспорта
<http://www.rostransnadzor.ru>

29. Федеральное агентство воздушного транспорта <http://www.favt.ru>

30. Федеральное агентство морского и речного транспорта <http://www.morflot.ru>

9. Материально-техническое и программное обеспечение преддипломной практики

Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом вуза, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прохождение производственной (преддипломной) практики предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: рабочее место обучающегося-практиканта включает компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет.

Требования к программному обеспечению при прохождении производственной (преддипломной) практики – лицензионное программное обеспечение компьютерного оборудования, широкополосный доступ в Интернет, специализированные программы подготовки и обработки базы данных организаций.