

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА
ИНСТИТУТ ПРАВА
КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Программа практики

по направлению подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

тип ООП прикладной бакалавриат

Владивосток 2015

Программа Производственной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. N 1367)

Составитель:

Султанова Е.В, канд. социол. наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления и права, института права, murlynok@mail.ru

Утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и права от 15.06.2015 г., протокол № 10.

Рекомендована к изданию учебно-методической комиссией Института права на заседании от 16.06.2015 г., протокол № 2.

Заведующий кафедрой (разработчика) _____ Кузьменко М.Д.
подпись *фамилия, инициалы*

«15» июня 2015 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) _____ Кузьменко М.Д.
подпись *фамилия, инициалы*

«15» июня 2015г.

1 Цель и задачи практики

Целью практики является закрепление теоретических знаний в области теории и методов организационного управления; государственного и муниципального управления; методов и моделей экономики; исследования социальных систем; информационных технологий обработки данных в органах власти и управления посредством получения практических навыков исследовательской деятельности, решения конкретных задач управления, реализации функций управления.

Задачами практики являются:

- ознакомление и исследование закономерностей организационного развития;
- исследование конкретной предметной области, связанной с деятельностью организационной структуры, в рамках которой осуществляется прохождение практики; разработка исследовательского проекта;
- формирование навыков планирования собственной деятельности; участия в коллективных (групповых) работах; поиска, систематизации, обработки, анализа информации.

2 Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики: производственная.

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

Способ проведения практики стационарная или выездная практика в органах исполнительной власти и местного самоуправления, государственных, коммерческих организациях и учреждениях.

Форма проведения практики: практика включает ознакомительные беседы с сотрудниками подразделений базы производственной практики, выполнение практических заданий, установленных руководителем практики, консультации с преподавателями.

3 Объём практики и её продолжительность

Общий объём практики составляет 3 зачетные единицы.

Период проведения практики 8 семестр.

Продолжительность практики составляет 2 недели.

4 Место практики в структуре ООП

Практика входит в блок Б.2 «Практики» ФГОС ВО.

Практика в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по следующим дисциплинам:

- теория организации,
- правоведение,
- психология,
- этика,
- информатика,
- безопасность жизнедеятельности,
- деловое общение,
- теория принятия решений,
- теория управления,
- государственное и муниципальное управление,
- государственная и муниципальная служба,
- учебная практика.

«Входные» знания, умения и владения обучающихся, необходимые для успешного прохождения практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

- навыки оценки деятельности органов государственной власти и местного

самоуправления;

- знания инструментов стратегического планирования в государственном управлении;

- умения теоретически обосновывать результаты исследований.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе практики, необходимы для успешного освоения следующих дисциплин:

- преддипломная практика,
- защита выпускной квалификационной работы.

5 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ООП

По итогам прохождения производственной практики обучающийся должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, владения), приведенные таблице 1.

Таблица 1 – Формируемые компетенции

Название ООП ВО (сокращенное название)	Код компетенции	Название компетенции	Составляющие компетенции	
ООП 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»	ОПК-2	способностью находить организационно- управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Знания:	этапов принятия управленческих решений
			Умения:	диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этичных управленческих решений
			Владения:	способностью осознавать ответственность перед страной и нацией за свою социальную и нравственную позицию
	ОПК-3	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	Знания:	основ проектной деятельности
			Умения:	ориентироваться на ценностно-смысловые ориентации различных общностей и групп и учитывать их при осуществлении социальной и профессиональной деятельности
			Владения:	пониманием социальной значимости своей профессии

		мероприятия		
	ПК-5	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	Знания:	Нормативно-правовых основ прохождения государственной-гражданской службы
			Умения:	Разрабатывать методические материалы
			Владения:	Навыками грамотного изложения материала и ведения официальной переписки, навыками работы с оргтехникой
	ПК-6	владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации	Знания:	Swot и pest анализа, а также показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления
			Умения:	обрабатывать информацию
			Владения:	навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды

		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-7	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	Знания:	Нормативно-правовых основ прохождения государственной гражданской службы
			Умения:	моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной и муниципальной власти Российской Федерации
			Владения:	методикой выявления потребности органов государственной власти и местного самоуправления в необходимых ресурсах и организации обеспечения ими

В результате прохождения практики обучающийся должен повысить уровень практических навыков и умений, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (таблица 2).

Таблица 2 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Коды и названия компетенций	Составляющие компетенций	Уровни сформированности	Дескрипторы - основные признаки освоения уровней (показатели достижения результата)
ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и	Знания	1-уровень (начальный)	основ профессиональной этики
		2-уровень (средний)	техник профессионального развития персонала
		3-уровень (итоговый)	Этапы принятия управленческих решений
	Умения	1-уровень (начальный)	диагностировать этические проблемы

последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений		2-уровень (средний)	применять основные модели принятия этических управленческих решений
		3-уровень (итоговый)	оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения
	Владения	1-уровень (начальный)	способностью находить организационно-управленческие решения
		2-уровень (средний)	способностью принимать управленческие решения
		3-уровень (итоговый)	способностью нести ответственность за принятые решения с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3 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	Знания	1-уровень (начальный)	видов организационных структур
		2-уровень (средний)	законов управления организационной структурой организации
		3-уровень (итоговый)	управления организационной культуры организации
	Умения	1-уровень (начальный)	распределять и делегировать полномочия
		2-уровень (средний)	подготовки планов мероприятий, организационных планов
		3-уровень (итоговый)	проектировать организационные структуры
	Владения	1-уровень (начальный)	навыками участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций
		2-уровень (средний)	навыками проектирования организационной структуры
		3-уровень (итоговый)	навыками планирования и осуществления мероприятия
ПК-5 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	Знания	1-уровень (начальный)	нормативно-правовых основ прохождения государственной-гражданской службы
		2-уровень (средний)	основ анализа организационных систем
		3-уровень (итоговый)	основных аналитических методологий
	Умения	1-уровень (начальный)	подготовки аналитических отчетов
		2-уровень (средний)	подготовки методических и справочных материалов по вопросам деятельности должностных лиц
		3-уровень (итоговый)	разрабатывать методические материалы
	Владения	1-уровень (начальный)	навыками работы с оргтехникой
		2-уровень (средний)	навыками грамотного

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			изложения материала и ведения официальной переписки
		3-уровень (итоговый)	техниками структурного анализа и организационного планирования
ПК-6 владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Знания	1-уровень (начальный)	основ организационного, проектного и стратегического планирования
		2-уровень (средний)	методик подготовки и принятия управленческих решений
		3-уровень (итоговый)	профессиональных стандартов управленческой деятельности
	Умения	1-уровень (начальный)	анализировать качество управленческих решений
		2-уровень (средний)	разрабатывать управленческие решения
		3-уровень (итоговый)	консультировать по вопросам управленческой деятельности в сфере экономики
	Владения	1-уровень (начальный)	навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды органов государственной власти Российской Федерации
		2-уровень (средний)	навыками количественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды органов государственной власти

			субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления
		3-уровень (итоговый)	навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
ПК-7 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	Знания	1-уровень (начальный)	основ применения инструментов стратегического планирования
		2-уровень (средний)	национальных и зарубежных стандартов разработки отраслевых стратегий
		3-уровень (итоговый)	статистических методов сбора информации
	Умения	1-уровень (начальный)	осуществлять сбор и классификацию информации
		2-уровень (средний)	агрегирования и анализа информации
		3-уровень (итоговый)	формирования профессиональных отчетов по итогам деятельности органов власти
	Владения	1-уровень (начальный)	навыками участия в разработке отраслевых стратегий
		2-уровень (средний)	навыками составления информационных обзоров по отраслям экономики
		3-уровень (итоговый)	приемами и техниками, необходимыми для работы с человеческими ресурсами

6 Содержание практики

Расширенное содержание практики, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице 3.

Таблица 3 – Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание выполняемых работ (основные действия)	Форма текущего контроля

1	Подготовительный этап	Консультирование преподавателя по вопросам техники безопасности, управления персоналом, методам разработки и реализации управленческих решений	Организационное собрание, повторный инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция	Отметка в календарный план
2	Исследовательский этап	Изучение содержания работы менеджера по специальным функциям управления. Принятие управленческих решений	Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации. Особенности государственного регулирования деятельности организации	Отметка в календарный план
		Изучение маркетинговой и логистической деятельности организации	Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации	Отметка в календарный план
		Изучение эффективности использования ресурсов организации	Изучение особенностей организации и финансовой деятельности	Отметка в календарный план
3	Аналитический этап	Обработка фактического и литературного материала	Систематизация фактического и литературного материала	Отметка в календарный план
4	Подготовка отчета по практике			Отметка в календарный план
	Защита практики, у руководителя практики от кафедры			Зачет

Тематика индивидуальных заданий на практику

За время производственной практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов управленческой деятельности.

Индивидуальные задания студентов оформляются в виде календарного плана-графика. Календарный план-график характеризует примерное распределение времени студентов на выполнение отдельных разделов задания практики. Шаблон оформления календарного плана-графика приводится в Приложении 3.

Индивидуальное задание определяется научным руководителем с учетом интересов студентов. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Индивидуальное задание должно учитывать следующие направления деятельности студентов во время производственной практики:

- знакомство с принципами организации и деятельности органов исполнительной власти и их структурных подразделений;
- участие в работе государственных и муниципальных органов по решению стоящих перед ними задач;
- составление представления об управленческих механизмах работы органов исполнительной власти.

Индивидуальное задание по производственной практике должно, как правило, включать следующие основные разделы:

1. Анализ и описание исследуемого объекта, предприятия или информационной системы.
2. Выбор (разработка) и обоснование методов решения поставленных конкретных задач.
3. Рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемого объекта или организации.

Изложенные требования носят лишь ориентировочный характер. Допускаются отклонения в содержании задания как в теоретическую, так и в практическую сторону.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. При этом следует учитывать, что выполнение задания по практике должно включать два этапа. Первый из них предусматривает общее ознакомление студентов с предприятием, его производственной и организационной структурой, характером и содержанием управленческой или экономической информации. Подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании. Второй этап посвящается работе на конкретном рабочем месте, приобретению навыков работы, а также обработке материалов обследования и составлению отчета непосредственно на рабочем месте.

7 Формы отчётности по практике

По окончании практики студенты должны представить на кафедру отчет о прохождении практики.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от предприятия до ее окончания.

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- титульный лист;
- задание на производственную практику;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основную часть отчета;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть должна включать:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы в обобщенном виде;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения производственной практики.

Заключение должно содержать:

- описание навыков, приобретенных за время практики;
- какую помощь оказывали студенту руководители практики.

Объем отчета должен составлять 20-25 страниц (без приложений) рукописного или машинописного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

К отчету также прилагается:

1. Путевка на производственную практику.
2. Характеристика руководителя от базы практики о работе студента-практиканта.
3. Календарный план-график прохождения производственной практики.

Отчет по производственной практике, должен быть представлен руководителю от кафедры не более чем через две недели после окончания практики. Защита отчетов проводится на кафедре ГМУП ВГУЭС под руководством преподавателей кафедры.

В процессе защиты выявляется:

- качественный уровень прохождения практики,
- инициативность студентов, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы учреждения.

Оценка результатов практики вносится в приложение к диплому об окончании Университета.

Отчет должен состоять из двух основных частей – текста отчета и приложений. Текстовая часть отчета традиционно состоит из трех частей – введения, основной части и заключения.

Отчет должен быть подписан студентом, руководителем практики от института, при применении заводской формы прохождения практики отчет должен быть подписан руководителем практики от предприятия и заверен на титульном листе печатью предприятия. К отчету должен быть приложен отзыв руководителя практики от предприятия (отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д.).

В приложения к отчету по практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой студентом, его достижения. Это могут быть:

- различные нормативные документы,
- внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику,
- финансово-хозяйственная отчетность фирмы,
- статистическая информация об организации, ее контрагентах,
- аналитические разработки в области стратегического планирования, разработка модели эффективного управления отделов фирмы или предприятия в целом, в которых студент принимал участие с отражением его роли в них,
- таблицы, графики, методики и т.д.,
- другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по производственной практике должны быть ссылки на соответствующие приложения. Отчет оформляется в соответствии со стандартом ВГУЭС: СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам.

8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по практике созданы фонды оценочных средств (Приложение 1).

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

а) основная литература:

1. Райзберг Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами: учеб. пособие [для студентов вузов] / Б. А. Райзберг. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 384 с. - (Высшее образование : Бакалавриат).

2. Государственное и муниципальное управление: учебник для студентов вузов, обуч. по направл. подгот. 081100.62 «Гос. и муниципал. управление» (бакалавриат) / [авт.: Н. И. Захаров, В. Д. Попов, В. А. Есин и др.] ; под ред. Н. И. Захарова. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 288 с.

3. Государственное и муниципальное управление: итоговая государственная аттестация студентов: учебное пособие для студентов вузов / [Е. Г. Коваленко, Л. А. Кормишкина, А. Р. Еремин и др.] ; под ред. Е. Г. Коваленко. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 409 с.

4. Рой О. М. Основы государственного и муниципального управления: [учеб. пособие для бакалавров, обуч. по направл. «Менеджмент»] / О. М. Рой. - 4-е изд. - СПб. : Питер, 2013. - 448 с.

5. Лексин, В.Н. Государство и регионы. Теория и практика государственного регулирования территориального развития / В.Н. Лексин. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014. - 337 с.

6. Петросян, Д.С. Государственное регулирование национальной экономики. Новые направления теории: гуманистический подход / Д. С. Петросян. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 250 с.

7. Попов, Р.А. Региональное управление и территориальное планирование / Р. А. Попов. - М.: ИНФРА-М, 2014. – 312

8. Виханский, О.С. Менеджмент: учеб. пособие / О.С. Виханский, А.И. Наумов. [Электронный документ] - М. : Магистр, 2013. - 308 с.

9. Фетисов, Г.Г. Региональная экономика и управление / Г. Г. Фетисов, В. П. Орешин. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 336 с.

б) дополнительная литература:

– Управление проектами: учеб. пособие для студентов вузов / И. И. Мазур, В. Д. Шапиро, Н. Г. Ольдерогге, А. В. Полковников ; под общ. ред. И. И. Мазура, В. Д. Шапиро. - 10-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2014. - 960 с. : ил., табл. - (Современное бизнес-образование).

– Моделирование и анализ бизнес-процессов: учебное пособие / авт.-сост. Е.Д. Емцева, К.С. Солодухин, С.В. Кучерова. – Владивосток : Изд-во ВГУЭС, 2013. – 76 с.

– Мазелис, А.Л., Гузенко, А.Г. Теория принятия решений: учебно-практическое пособие. – Владивосток : Изд-во ВГУЭС, 2013. – 84 с.

– Резник, Семен Давыдович. Менеджмент. Кн. 1 : Общие проблемы менеджмента. / С. Д. Резник. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 11, 277 с. - (Научная мысль).

– Баринов, В.А. Стратегический менеджмент/ В. А. Баринов, В. Л. Харченко, - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013. - 368 с. : ил. - (Высшее образование).

– Вдовин, С.М. Стратегия и механизмы устойчивого развития региона / С.М. Вдовин. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 154 с. Рой О. М. Основы государственного и муниципального управления: [учеб. пособие для бакалавров, обуч. по направл. «Менеджмент»] / О. М. Рой. - 4-е изд. - СПб. : Питер, 2013. - 448 с.

- Иванов В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий: [для студентов, аспирантов] / В. В. Иванов, А. Н. Коробова. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 383 с.
- Яновский В.В. Введение в специальность «Государственное и муниципальное управление»: учебное пособие для студентов вузов / В. В. Яновский, С. А. Кирсанов. - 2-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2012. - 200 с.

в) ресурсы сети «Интернет»:

а) полнотекстовые базы данных

<http://biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

<http://lib.vvsu.ru> – РИАЦ ВГУЭС

б) интернет-ресурсы

<http://www.economy.gov.ru> - официальный сайт Минэкономразвития РФ

<http://www.gov.ru> - официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации

<http://www.rsnet.ru> - сервер органов государственной власти

<http://www.minregion.ru> - официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации

<http://www.gosuslugi.ru> - портал государственных услуг

<http://www.gks.ru> - государственная служба государственной статистики

<http://www.primorsky.ru> - Официальный сайт администрации Приморского края

10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для организации производственной практики имеются:

- аудитории, оборудованных мультимедийным оборудованием;
- учебные полигоны, учебно-производственные базы практики и мастерские,
- информационное и инфокоммуникационное оборудование,
- укомплектованный и регулярно обновляемый библиотечный фонд,
- доступ к электронным базам данных ведущих библиотек.

В университете обеспечен свободный доступ к внутренним информационным ресурсам – Хранилище полнотекстовой учебно-методической и научной информации ВГУЭС. Часть материалов находится в открытом доступе, часть доступна по учетной записи всем студентам и преподавателям ко всем материалам). У преподавателей имеется бесплатный доступ к Интернет, у студентов обеспечен бесплатный доступ к Интернет на занятиях и в библиотеке, а также платный доступ по wi-fi.

Во ВГУЭС обеспечен беспроводной доступ к интернету, оборудованы компьютерные классы, реализована единая информационная образовательная среда, включающая средства обучения и контроля: электронный каталог библиотеки, хранилище полнотекстовых электронных материалов, ИС тестирования СИТО, ИОС Аванта, система для проведения вебинаров, видео-конференций, сервер видео-лекций.

Лист изменений и согласований

Дополнения и изменения в учебной программе на 201 __/201__ учебный год.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Редакция _____ г. утверждена на заседании кафедры _____ от __. __. __. __ г.,
протокол № ____

Заведующий кафедрой (разработчика) _____
«____» _____ 20__ г. *подпись* *фамилия, инициалы*