

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО

на заседании Учебно-методической комиссии  
института  
Протокол № 11 от «25» июня 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  А.И. Уразова  
«25» июня 2019г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

**Уровень высшего образования:**  
бакалавриат

Направление подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки  
Муниципальное управление

Форма обучения  
Очная, заочная

Для приема: 2019 г.

Уфа – 2019 г.

Составитель: О.А. Полянина

Программа утверждена ученым советом института, протокол №11 от «25» июня 2019г.

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании  
ученого совета института:

\_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Директор \_\_\_\_\_ / А.И. Уразова

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании  
ученого совета института:

\_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Декан/ Директор \_\_\_\_\_ / Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании  
ученого совета института:

\_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Декан/ Директор \_\_\_\_\_ / Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании  
ученого совета института:

\_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Декан/ Директор \_\_\_\_\_ / Ф.И.О./

## Содержание программы практики

1.	Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	7
3.	Место практики в структуре образовательной программы	12
4.	Объем практики	12
5.	Содержание практики	13
6.	Форма отчетности по практике	14
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	15
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	37
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	39
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	39

## **1 Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения**

### **1.1 Вид и тип практики.**

Вид практики:

Производственная практика;  
проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Тип практики:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

### **1.2 Способы проведения практики:**

стационарная, выездная.

### **1.3 Практика проводится в следующих формах:**

*дискретно по видам практики*, то есть путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

### **1.4 Место проведения практики.**

Организация проведения практики, предусмотренной настоящей программой, осуществляется БашГУ на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Практика может быть проведена непосредственно в учебных и иных подразделениях БашГУ.

Оптимальной базой для прохождения практики являются те структурные подразделения органов местной и государственной власти, где студенты имеют возможность ознакомиться с процессом разработки и принятия управленческих решений, методами управления персоналом, методами информационно-аналитической работы (управление государственной службы, управления кадровой политики и муниципальной службы, информационно-методические отделы и сектора организации документооборота различных управлений, управления делами Администраций и т.д.).

Базы прохождения практики:

- органы государственной власти (ОГВ): федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления (ОМС);
- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и организации;
- общественные организации;
- некоммерческие организации.

Также для прохождения практики могут быть избраны крупные государственные и муниципальные унитарные предприятия, имеющие управления по работе с персоналом, информационно-аналитические отделы (МУП «Уфаводоканал», МУП «Управление жилищного хозяйства» и т.п.).

Практика в органах государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных учреждениях осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми указанные органы и учреждения обязаны предоставить места для прохождения практики обучающихся. Обучающиеся имеют право найти место прохождения практики самостоятельно, при этом они должны предоставить от организации письменное ходатайство на имя заведующего кафедрой.

### **1.5 Руководство практикой.**

Для руководства практикой, проводимой в БашГУ, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от факультета (института):

- организует все виды практик и осуществляет систематический контроль за их проведением;

- до начала практики организует работу для проведения организационно-методических мероприятий, необходимых по подготовке базы практики к приезду студентов;

- составляет проекты приказов ректора Университета о направлении студентов на практику и командировании руководителей практик от соответствующих кафедр;

- организует и участвует в подготовке и проведении собраний студентов перед началом практики;

- готовит аргументированные заявки факультетов (институтов) в ректорат Университета по вопросам снабжения, ремонта и модернизации университетских баз практик;

- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

- анализирует отчеты профилирующих кафедр по итогам практики и готовит сводный факультетский (институтский) отчет и представляет в учебную часть в определенные сроки;

- регистрирует договоры на проведение практики с профильными организациями, срок действия которых менее 12 месяцев;

- обеспечивает проведение итоговых студенческих конференций по практике, организует ежегодное обсуждение итогов практики на совете факультета (института) и готовит предложение руководителю практики Университета предложения по совершенствованию организации и проведению практики студентов.

Непосредственным руководителем практики студентов является руководитель практики от кафедры.

Руководитель практики от кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководителем практики от кафедры может быть лицо из числа опытных профессоров, доцентов и преподавателей, ассистентов, хорошо знающих конкретный вид

практики и состоящих до окончания практики в трудовых правоотношениях с Университетом.

Ответственность за проведение практики в профильной организации возлагается приказом руководителя на одного из высококвалифицированных работников этой организации.

Руководитель практики студентов от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

– контролирует соблюдение студентами производственной дисциплины и сообщает в Университет обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;

– осуществляет учет работы студентов;

– организует совместно с руководителем практики от факультета (института) перемещение студентов по рабочим местам;

– знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с технологиями, оборудованием и его эксплуатацией, экономикой производства и т.д.;

– осуществляет постоянный контроль за производимой работой студентов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;

– обучает студентов безопасным методам работы;

– контролирует ведение отчета по практике, составляет на практикантов характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Отчеты руководителей практики от кафедры и факультета (института) хранятся в деканате (дирекции) в течение 3 лет.

При направлении на практики, предусматривающие работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), должно быть организовано прохождение обучающимися соответствующих медицинских осмотров (обследований) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н.

### **1.6. Организация проведения практики.**

Направление на практику оформляется приказом БашГУ с указанием вида и/или типа, срока, места прохождения практики, а также данных о руководителях практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

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

**2.1 Целью** производственной практики направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных при изучении учебных дисциплин и модулей; подготовка обучающихся к выполнению ключевых видов профессиональной деятельности в условиях управленческого процесса.

**2.2 Задачами** прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды органов власти, государственных и муниципальных учреждений и организаций для принятия управленческих решений;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования органов власти, государственных и муниципальных учреждений и организаций;
- оценка эффективности управленческих решений;
- подготовка отчетов по результатам деятельности органов власти, государственных и муниципальных учреждений и организаций.
- участие в разработке и реализации стратегии, планирование деятельности, формирование организационной и управленческой структуры органов власти, государственных и муниципальных учреждений и организаций;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие органов власти, государственных и муниципальных учреждений и организаций;
- мотивирование и стимулирование персонала, направленное на достижение стратегических и оперативных целей.

### 2.3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	<b>Знать:</b> приоритеты профессиональной деятельности, виды и технологии разработки и исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения <b>Уметь:</b> определять приоритеты профессиональной деятельности, определять управленческие решения, в том числе принятые в условиях неопределенности и рисков, и определять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения <b>Владеть:</b> навыками разработки и эффективного исполнения управленческих

		решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПК-2	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	<b>Знать:</b> основные теории мотивации, лидерства и власти, необходимые для решения стратегических и оперативных управленческих задач; процессы групповой динамики и принципы формирования команды, методы аудита человеческих ресурсов, методы диагностики организационной культуры для организации групповой работы; <b>Уметь:</b> отбирать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; <b>Владеть:</b> в состоянии продемонстрировать навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.
ПК-3	умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	<b>Знать:</b> основные экономические методы, используемые для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов <b>Уметь:</b> применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
ПК-4	способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	<b>Знать:</b> методы проведения оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования <b>Уметь:</b> анализировать количественные и качественные показатели в ходе оценки инвестиционных проектов при различных



		условиях инвестирования и финансирования Владеть: навыками проведения оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
ПК-5	умеет 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	Знать: структуру и содержание методических и справочных материалов по вопросам деятельности органов публичной власти и должностных лиц Уметь: анализировать методические и справочные материалы по вопросам деятельности публичной власти и должностных лиц Владеть: технологией разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности публичной власти и должностных лиц
ПК-6	владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Знать: методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций Уметь: анализировать количественные и качественные показатели состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций Владеть: навыками применения методов количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации,

		органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
ПК-7	умение 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.	<p><b>Знать</b> общие понятия и этапы, основные группы методов моделирования социально-экономических систем; - основные математические модели принятия решений.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать математический язык и математическую символику при построении организационно- управленческих моделей; выбирать конкретное математическое обеспечение для рассматриваемых типов математических моделей;</p> <p><b>Владеть:</b> типовыми методами и моделями моделирования социально- экономических процессов; базовой терминологией в области современных методов математического моделирования и использования в этой сфере современной компьютерной техники и технологий.</p>
ПК-8	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	<p><b>Знать:</b> методы и способы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p> <p><b>Уметь:</b> применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p> <p><b>Владеть:</b> навыками систематического применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p>
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<p><b>Знать:</b> основы (теории, модели, разновидности) межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать полученные знания в области межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p> <p><b>Владеть:</b> навыками осуществления</p>

		межличностных, групповых и организационных коммуникаций
ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Знать: этические требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих Уметь: соблюдать этические требования к служебному поведению в ходе профессиональной деятельности Владеть: способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-15	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Знать: методы и способы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления Уметь: применять методы и способы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления Владеть: навыками разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценивания экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ
ПК-16	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Знать: методы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) Уметь: применять методы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) Владеть: навыками систематического применения методов осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
ПК-17	владение методами самоорганизации рабочего	Знать: методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения

	<p>времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями</p>	<p>ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями          Уметь: анализировать количественные и качественные показатели применения методов самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями          Владеть: навыками применения методов самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p>
--	--	---

### 3 Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» является составной частью учебного процесса, и обеспечивает дальнейшее закрепление и углубление теоретических знаний, способствует формированию у студентов профессиональных навыков в сфере государственного и муниципального управления.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится к части «Практики (Б2)» –Б2.В.02(П). из перечня согласно ФГОС ВО данного направления подготовки.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится на втором курсе в четвертом семестре (при очной форме обучения), на третьем курсе (при заочной форме обучения).

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и ориентирована на закрепление изученных и осваиваемых дисциплин (модулей), а также подготавливает изучение последующих дисциплин (модулей) в соответствии с нижеприведенной таблицей.

Индекс и наименование предшествующей, текущей дисциплины (модуля)	Индекс и наименование последующей дисциплины (модуля)
Б1.Б.09 «Основы государственного и муниципального управления»	Б1.В.1.02 «Государственное регулирование экономики»
Б1.Б.07 «Информационные технологии в управлении»	Б1.В.1.07 «Связи с общественностью в органах власти»
Б1.Б.18 «Принятие и исполнение государственных решений»	Б1.В.1.10 «Региональное управление и территориальное планирование»
Б1.В.1.04 «Методы принятия управленческих решений»	Б1.В.1.13 «Управление проектами»
Б1.В.1.ДВ.12.01 «Основы научных исследований»	Б1.В.1.ДВ.07.01 «Государственные и муниципальные финансы»

### 4 Объем практики

Учебным планом по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» предусмотрено проведение практики: общая трудоемкость составляет для всех форм обучения 3 зачетные единицы ( 108 академических часов). В том числе: в форме контактной работы 20 часов, в форме самостоятельной работы 88 часов (при заочной форме обучения 1 час контактной работы, 103 часа самостоятельной

работы, 4 часа контроль)..

### **5 Содержание практики**

Прохождение производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) предполагает:

- изучение общей характеристики органа государственной власти или местного самоуправления;
- изучение нормативной базы деятельности конкретного органа государственной власти или местного самоуправления;
- изучение структуры органа государственной власти или местного самоуправления;
- изучение кадрового состава структурного подразделения органа государственной власти или местного самоуправления;
- анализ информационного обеспечения управленческих процессов;
- изучение целей и задач, поставленных перед органом власти;
- изучение функций, задач и обязанностей, возложенных на орган власти или учреждение нормативными документами;
- ознакомление с используемым программным обеспечением;
- анализ процедур принятия управленческих решений;
- ознакомление с порядком прохождения государственной или муниципальной службы в конкретном органе власти;
- оценку эффективности деятельности данного учреждения.

При прохождении производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студент обязан:

- присутствовать на всех консультациях посвященных производственной практике;
- ознакомиться с программой прохождения практики;
- согласовать с руководителем практики от кафедры место практики и календарный план работы;
- получить все необходимые документы, включая направление на практику и дневник практики, в установленные сроки;
- соблюдать и выполнять все правила трудового распорядка, действующие в органе государственной власти или местного самоуправления;
- активно овладевать практическими навыками работы по специальности;
- собирать и обобщать материал, необходимый для подготовки отчета;
- регулярно вести дневник практики;
- подготовить отчет по практике в установленные сроки.

**Таблица 1. Структура практики**

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося	Форма текущего контроля и промежуточная аттестация
1.	Подготовительный этап	Установочные лекции	Наличие документов для прохождения практики
2.	Основной этап	Инструктаж по прохождению практики, технике безопасности. Выполнение производственных заданий.	Индивидуальная книжка, отчет

		Сбор информации, заполнение индивидуальной книжки практиканта. Выполнение индивидуального задания.	
3.	Заключительный этап	Обработка и анализ полученной информации. Составление отчета. Подготовка к аттестации по итогам практики (защите отчета и индивидуального задания по практике)	Индивидуальная книжка, отчет
	ИТОГО		дифференцированный зачет с оценкой

## 6 Формы отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности для всех форм обучения студентов устанавливается отчет по практике. В отчете отражается вся деятельность студента в течение каждого дня практики с указанием даты, видов проделанной работы и изученных вопросов по календарному плану.

По окончании практики студент сдает корректно, полно и аккуратно заполненный отчет по практике руководителю практики от соответствующей кафедры, предварительно зарегистрированный у зам. зав. практикой, подписанный непосредственным руководителем практики от базы практики и скрепленный печатью.

К отчету также должен быть приложен развернутый отчет по практике, подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями Методических указаний по написанию и оформлению отчетов по практике.

Развернутый отчет по практике должен быть написан студентом самостоятельно, обладать внутренним единством, содержать результаты и положения, выдвигаемые для его защиты. Развернутый отчет по практике является приложением к отчету по практике.

Рекомендуемый объем развернутого отчета по практике составляет не менее 20 страниц текста формата А 4 (без приложений).

Структурными элементами развернутого отчета по практике являются:

- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- список сокращений и условных обозначений (при наличии);
- словарь терминов (при наличии);
- приложения (при наличии).

Отчет по практике и развернутый отчет составляются индивидуально каждым студентом (даже в случае прохождения практики несколькими студентами в одном структурном подразделении). Материал для составления отчетов студент собирает и систематизирует в течение всей практики. Подготовка основного и развернутого отчетов осуществляется с учетом индивидуального задания на основании данных, полученных при изучении нормативной и делопроизводственной документации, во время экскурсий, лекций и личных контактов с государственными и муниципальными служащими.

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по практике является дифференцированный зачет с оценкой.

Зачет по практике служит для оценки работы студента в течение всего периода прохождения практики и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения профессиональных умений и навыков, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение практики.

Случаи невыполнения программы практики, получения неудовлетворительной оценки при защите отчета, а также непрохождения практики признаются академической задолженностью.

В случае невыполнения программы практики по уважительной причине, подтвержденной документально, студент может быть направлен на практику вторично, в свободное от учебы время.

Академическая задолженность подлежит ликвидации в установленные дирекцией сроки.

Со всеми документами можно ознакомиться по ссылке <http://www.bashedu.ru/ru/praktika-1>

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.**

### **7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	<p>1 этап</p> <p>Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания)</p> <p>2 этап</p> <p>Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации)</p> <p>3 этап</p> <p>Владение навыками в определенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)</p>
ПК-2	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных	<p>1 этап</p> <p>Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания)</p>

	<p>управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.</p>	<p>2 этап</p> <p>Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации)</p> <p>3 этап</p> <p>Владение навыками в определенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)</p>
ПК-3	<p>умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	<p>1 этап</p> <p>Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания)</p> <p>2 этап</p> <p>Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации)</p> <p>3 этап</p> <p>Владение навыками в определенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)</p>
ПК-4	<p>способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p>	<p>1 этап</p> <p>Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания)</p> <p>2 этап</p> <p>Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации)</p> <p>3 этап</p> <p>Владение навыками в определенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)</p>



		конференция)
ПК-5	<p>умеет 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</p>	<p>1 этап</p> <p>Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания)</p> <p>2 этап</p> <p>Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации)</p> <p>3 этап</p> <p>Владение навыками в определенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)</p>
ПК-6	<p>владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий,</p>	<p>1 этап</p> <p>Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания)</p> <p>2 этап</p> <p>Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации)</p> <p>3 этап</p> <p>Владение навыками в определенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая</p>

	общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	конференция)
ПК-7	умение 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.	<p>1 этап</p> <p>Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания)</p> <p>2 этап</p> <p>Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации)</p> <p>3 этап</p> <p>Владение навыками в определенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)</p>
ПК-8	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	<p>1 этап</p> <p>Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания)</p> <p>2 этап</p> <p>Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации)</p> <p>3 этап</p> <p>Владение навыками в определенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)</p>
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<p>1 этап</p> <p>Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания)</p> <p>2 этап</p>

		<p>Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации)</p> <p>3 этап</p> <p>Владение навыками в определенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)</p>
ПК-10	<p>способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>1 этап</p> <p>Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания)</p> <p>2 этап</p> <p>Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации)</p> <p>3 этап</p> <p>Владение навыками в определенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)</p>
ПК-15	<p>умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и</p>	<p>1 этап</p> <p>Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания)</p> <p>2 этап</p> <p>Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации)</p> <p>3 этап</p> <p>Владение навыками в определенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)</p>

	некоммерческих организациях	
ПК-16	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	<p>1 этап</p> <p>Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания)</p> <p>2 этап</p> <p>Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации)</p> <p>3 этап</p> <p>Владение навыками в определенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)</p>
ПК-17	владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	<p>1 этап</p> <p>Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания)</p> <p>2 этап</p> <p>Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации)</p> <p>3 этап</p> <p>Владение навыками в определенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)</p>

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Индекс комп	Содержание компетенции	Этапы формирования в процессе освоения дисциплины	Критерии оценивания компетенции	Шкала оценивания
-------------	------------------------	---	---------------------------------	------------------

етенци				
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, и, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	<b>Знать:</b> приоритеты профессиональной деятельности, виды и технологии разработки и исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения <b>Уметь:</b> определять приоритеты профессиональной деятельности, определять управленческие решения, в том числе принятые в условиях неопределенности и рисков, и определять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения <b>Владеть:</b> навыками разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при	Демонстрирует навыки определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применяет адекватные инструменты и технологии при реализации управленческого решения	отлично
			Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать управленческие решения, определять адекватные инструменты и технологии при реализации управленческого решения, но допускает незначительные ошибки	хорошо
			В целом знает приоритеты профессиональной деятельности, виды и технологии разработки и исполнения управленческих решений но сталкивается с трудностями при осуществлении конкретных исполнительных решений	удовлетворительно
			Имеет фрагментарные знания о приоритетах профессиональной деятельности, не способен к реализации управленческих решений	неудовлетворительно

		реализации управленческого решения		
ПК-2	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	<b>Знать:</b> основные теории мотивации, лидерства и власти, необходимые для решения стратегических и оперативных управленческих задач; процессы групповой динамики и принципы формирования команды, методы аудита человеческих ресурсов, методы диагностики организационной культуры для организации групповой работы; <b>Уметь:</b> отбирать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику	Демонстрирует навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	отлично
			Способен продемонстрировать навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы, но допускает незначительные ошибки	хорошо
			В целом владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы, но допускает значительные ошибки	удовлетворительно

		<p>организационной культуры;  <b>Владеть:</b> в состоянии продемонстрировать навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.</p>	<p>Имеет фрагментарные знания об основных теориях мотивации, лидерства и власти, необходимых для решения стратегических и оперативных управленческих задач; процессах групповой динамики и принципах формирования команды, методах аудита человеческих ресурсов, методах диагностики организационной культуры для организации групповой работы;</p>	<p>неудовлетворительно</p>
ПК-3	<p>умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	<p><b>Знать:</b> основные экономические методы, используемые для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	<p>Умеет систематически использовать основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	<p>отлично</p>
		<p><b>Уметь:</b> применять основные экономические методы для управления государственным и</p>	<p>Умеет систематически использовать основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре</p>	<p>хорошо</p>

	ных) активов	муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	государственных (муниципальных) активов, но допускает незначительные ошибки	
			В целом умеет применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов, но допускает значительные ошибки	удовлетворительно
			Имеет фрагментарные знания об основных экономических методах, используемых для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	неудовлетворительно
ПК-4	способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	<b>Знать:</b> методы проведения оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования <b>Уметь:</b> анализировать количественные и качественные показатели в ходе оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования <b>Владеть:</b> навыками проведения оценки инвестиционных проектов при	Способен систематически применять методы проведения оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	отлично
			Умеет систематически использовать полученные знания при проведении оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования, но допускает незначительные ошибки	хорошо
			В целом умеет применять методы проведения оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования, но	удовлетворительно



		различных условиях инвестирования и финансирования	допускает значительные ошибки	
			Имеет фрагментарные знания о методах проведения оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	неудовлетворительно
ПК-5	умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности и 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,	<p><b>Знать:</b> структуру и содержание методических и справочных материалов по вопросам деятельности органов публичной власти и должностных лиц</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать методические и справочные материалы по вопросам деятельности публичной власти и должностных лиц</p> <p><b>Владеть:</b> технологией разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности публичной власти и должностных лиц</p>	Способен самостоятельно разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы, лиц, занимающих административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях в соответствии с поставленной задачей	отлично
			Способен использовать полученные знания при анализе методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы, лиц, занимающих административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных	хорошо

<p>административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественных политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>		<p>организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях в соответствии с поставленной задачей</p>	
		<p>Демонстрирует целостные знания структуры и содержания методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы, лиц, занимающих административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях, но испытывает трудности в их применении</p>	<p>удовлетворительно</p>
		<p>Имеет фрагментарные знания структуры и содержания методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы, лиц, занимающих административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных</p>	<p>неудовлетворительно</p>

			организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях, не способен применять их в практической деятельности	
ПК-6	владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	<b>Знать:</b> методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций <b>Уметь:</b> анализировать количественные и качественные показатели состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной	Способен систематически применять методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	отлично
			Умеет систематически использовать полученные знания при количественном и качественном анализе состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных,	хорошо

коммерческих и некоммерческих организаций	<p>власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения методов количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, но допускает незначительные ошибки	
		<p>В целом умеет применять методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, но допускает значительные ошибки</p>	удовлетворительно
		<p>Имеет фрагментарные знания о методах количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и</p>	неудовлетворительно

			учреждений, политических партий, общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организаций	
ПК-7	умение 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	<b>Знать:</b> общие понятия и этапы, основные группы методов моделирования социально-экономических систем; - основные математические модели принятия решений. <b>Уметь:</b> использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей; выбирать конкретное математическое обеспечение для рассматриваемых типов математических моделей; <b>Владеть:</b> типовыми методами и моделями моделирования социально-экономических процессов; базовой терминологией в области современных методов математического моделирования и использования в этой сфере	Демонстрирует полное владение типовыми методами и моделями моделирования социально-экономических процессов; базовой терминологией в области современных методов математического моделирования и использования в этой сфере современной компьютерной техники и технологий.	отлично
			В большинстве случаев умеет использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей; выбирать конкретное математическое обеспечение для рассматриваемых типов математических моделей, но допускает единичные серьезные ошибки	хорошо
			В целом умеет использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей; выбирать конкретное математическое обеспечение для рассматриваемых типов математических моделей, но допускает значительные ошибки	удовлетворительно
			Имеет фрагментарные	неудовлетвор

		современной компьютерной техники и технологий	знания об общих понятиях и этапах, основных группах методов моделирования социально-экономических систем; об основных математических моделях принятия решений	ительно
ПК-8	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности и с видением их взаимосвязей и перспектив использования	<p><b>Знать:</b> методы и способы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p> <p><b>Уметь:</b> применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p> <p><b>Владеть:</b> навыками систематического применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p>	Использует информационно-коммуникационные технологии для поиска и обработки данных и организации информационного обмена, применяет информационно-коммуникационные технологии при решении различных профессиональных задач	отлично
			Использует информационно-коммуникационные технологии для поиска и обработки данных и организации информационного обмена, испытывает затруднения при использовании информационно-коммуникационные технологии при решении различных профессиональных задач	хорошо
			Имеет представление об основных современных технических средствах и информационных технологиях, используемых при решении различных профессиональных задач	удовлетворительно
			Имеет фрагментарное представление об основных современных технических средствах и информационных технологиях, используемых при решении различных	неудовлетворительно

			профессиональных задач	
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<p><b>Знать:</b> основы (теории, модели, разновидности) межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать полученные знания в области межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p> <p><b>Владеть:</b> навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p>	Демонстрирует уверенное владение навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	отлично
			Умеет использовать полученные знания в области межличностных, групповых и организационных коммуникаций, но допускает незначительные ошибки	хорошо
			Знает основы межличностных, групповых и организационных коммуникаций, но допускает ошибки в определенных ситуациях	удовлетворительно
			Имеет фрагментарные знания о межличностных, групповых и организационных коммуникациях	неудовлетворительно
ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности и в соответствии с этическими требованиями и к служебному поведению	<p><b>Знать:</b> этические требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих</p> <p><b>Уметь:</b> соблюдать этические требования к служебному поведению в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> способностью к взаимодействиям в</p>	Способен к уверенным взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	отлично
			Соблюдает этические требования к служебному поведению, но не всегда уверенно взаимодействует с коллегами в служебной деятельности	хорошо
			Старается соответствовать этическим требованиям к служебному поведению, но испытывает проблемы во взаимодействиях с	удовлетворительно

		ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	коллегами Нарушает этические требования к служебному поведению, ограниченно способен к взаимодействию с коллегами в служебной деятельности	неудовлетворительно
ПК-15	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественных-политических, коммерческих и некоммерческих	<b>Знать:</b> методы и способы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления <b>Уметь:</b> применять методы и способы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления <b>Владеть:</b> навыками разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценивания экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ	Уверенно и систематически использует полученные знания при ведении делопроизводства и документооборота	отлично
			Способен к ведению делопроизводства и документооборота, но допускает незначительные ошибки	хорошо
			В целом знает методы и способы ведения делопроизводства и документооборота, но сталкивается с трудностями при их реализации	удовлетворительно
			Имеет фрагментарные познания в ведении делопроизводства и документооборота, не способен к систематической работе в данном направлении	неудовлетворительно



	организация х			
ПК-16	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности и специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	<b>Знать:</b> методы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) <b>Уметь:</b> применять методы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) <b>Владеть:</b> навыками систематического применения методов осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	отлично
			Использует полученные знания при осуществлении технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы), но допускает незначительные ошибки	хорошо
			Не способен систематически использовать полученные знания при выборе методов осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	удовлетворительно
			Имеет фрагментарные знания о технологическом обеспечении служебной деятельности, не способен к самостоятельной работе	неудовлетворительно
ПК-	владение	Знать: методы	Систематически	отлично

17	методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями Уметь: анализировать количественные и качественные показатели применения методов самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями Владеть: навыками применения методов самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	применяет методы самоорганизации рабочего времени, рационально использует имеющиеся ресурсы, эффективно взаимодействует с другими исполнителями	
			Способен применять методы самоорганизации рабочего времени, рационального использования ресурсов, но не всегда эффективно взаимодействует с другими исполнителями	хорошо
			В целом умеет применять методы самоорганизации рабочего времени, но испытывает трудности в рациональном использовании ресурсов и взаимодействии с другими исполнителями	удовлетворительно
			Не способен применять методы самоорганизации рабочего времени, не умеет распределять ресурсы и взаимодействовать с другими исполнителями	неудовлетворительно

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

Работа студентов на практике состоит из следующих основных этапов:

**1. Ознакомление и характеристика базы практики.**

1.1. Название. Цели создания. Краткая справка.

Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права и ответственность). Место и роль органа (организации, учреждения, предприятия, подразделения) в структуре органов государственного и (или) муниципального управления (в системе более высокого порядка). Экономическая и социальная значимость, полезность деятельности.

1.2. Особенности управляемого (ых) объекта (ов).

Если база практики студента – орган территориального управления, то ознакомление предполагает изучение особенностей соответствующего территориального образования

как социально-экономической системы.

Если база практики студента – отраслевой орган, то необходимо изучить состав и особенности отраслевого образования: организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг; номенклатура и объем производства; динамика финансовых потоков; производственная структура; функциональные взаимосвязи подразделений и др.

1.3. Организация управления. Организационная структура управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб.

1.4. Анализ основных показателей деятельности. Анализ финансового положения. Взаимоотношения с другими предприятиями (организациями), бюджетом, внебюджетными фондами, кредитно-банковскими учреждениями, страховыми организациями и др.

На данном (ознакомительном) этапе изучаются основные законодательные и нормативные акты; регламентирующие и справочные, плановые и отчетные документы деятельности; материалы, характеризующие техническую, социальную, экономическую и организационную стороны объекта практики.

**2. Обобщение и подведение итогов. Выводы. Предложения по нормализации, рационализации деятельности организации как системы в целом, так и отдельных ее элементов.**

Качественное выполнение всех составных этапов работы студента в реальных условиях практики позволит собрать необходимый материал для отчета по практике, уточнить и (или) своевременно изменить темы дипломных работ.

Перечисленные этапы практики могут быть дополнены необходимым содержанием и требованиями преподавателем-руководителем практики от кафедры в зависимости от специфики баз практики.

### **Типовое индивидуальное задание на преддипломную практику**

#### **1. Проанализировать нормативно-правовую базу функционирования органа власти (структурного подразделения).**

Анализ нормативно-правовой базы включает изучение федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность данного органа власти, локальных нормативных актов, а также справочных и методических материалов по вопросам деятельности государственных (муниципальных) служащих.

#### **2. Дать организационно-управленческую характеристику органа власти (структурного подразделения).**

Организационно-управленческая характеристика включает анализ процесса разработки и принятия управленческих решений, изучение организационной структуры, изучение документооборота органа власти, основных видов делопроизводственной документации, диагностику организационной культуры, изучение групповых и организационных коммуникаций, требований к служебному поведению

#### **3. Изучить основные направления деятельности органа власти (структурного подразделения)**

Изучение основных направлений деятельности включает количественный и качественный анализ деятельности органа власти, изучение реестра государственного (муниципального) имущества, необходимого для деятельности данного органа власти, оценку информатизации деятельности органа власти.

#### **4.Подготовить отчет о прохождении практики и материалы для его публичной защиты**

Подготовка отчета предполагает обработку и структурирование собранного материала, оценку эффективности взаимодействия с другими исполнителями.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Перечислите основные цели и функции организации (органа публичной власти, государственного или муниципального учреждения), в которой проходила практика.

2. Охарактеризуйте Устав (Положение), на основании которого действует данный орган власти (государственное или муниципальное учреждение).

3. Перечислите основные нормативные акты, на основании которых действует данная организация (орган публичной власти, государственное или муниципальное учреждение).

4. Охарактеризуйте материально-техническую базу данной организации (состояние помещений, оснащенность оргтехникой).

5. Охарактеризуйте режим труда в организации (органа публичной власти, государственного или муниципального учреждения), в которой проходила практика.

6. Какое программное обеспечение используют сотрудники организации? Какие программы Вы использовали во время прохождения практики?

7. Охарактеризуйте организационную структуру данной организации.

8. Охарактеризуйте кадровый состав данного органа власти (государственного или муниципального учреждения).

9. Оцените кадровое обеспечение управленческих процессов в данной организации.

10. Существует ли кадровый резерв в данном органе власти? Каким образом происходит его формирование?

11. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

12. Каких знаний, умений, навыков Вам не хватало в ходе прохождения практики?

13. Поручения каких должностных лиц Вы выполняли в ходе прохождения практики?

14. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

15. Осуществляли ли Вы личный прием граждан?

16. Какие документы (проекты документов) были составлены?

17. Составьте матрицу прав и ответственности того структурного подразделения, в котором Вы проходили практику.

18. Какие виды коммуникации используются в организации (органе публичной власти, государственном или муниципальном учреждении), в которой проходила практика?

19. Какие методы ведения делопроизводства используются в (органе публичной власти, государственном или муниципальном учреждении), в которой проходила практика?

20. Существует ли в данной организации Этический Кодекс (кодекс корпоративной этики)? Если да, охарактеризуйте его основные положения.

Студент на зачет должен представить:

- отчет, подписанный руководителем практики от кафедры и предприятия;
- дневник, полностью оформленный, подписанный и заверенный в установленном порядке;
- материалы, связанные с выполнением индивидуального задания и программы практики.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета с оценкой.

**Оценка «отлично»** выставляется, если студент выполнил план прохождения практики, осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия), умело анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, свободно отвечает на все вопросы по существу, правильно оформил дневник и отчет о практике, имеет положительный отзыв-характеристику с места практики.

**Оценка «хорошо»** выставляется, если студент выполнил план прохождения практики, осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия), анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, относительно правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, отвечает на вопросы по существу, оформил дневник и отчет о практике с незначительными недостатками, имеет положительный отзыв - характеристику с места практики.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется, если студент выполнил план прохождения практики, не в полном объеме осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия), недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, не всегда правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, отвечает на вопросы не по существу, оформил дневник и отчет о практике с недостатками, имеет отзыв-характеристику с места практики с указанием отдельных недостатков.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется, если студент не выполнил план прохождения практики, не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия), не правильно анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, не правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, не отвечает на вопросы по существу, не правильно оформил дневник и отчет о практике, имеет отрицательный отзыв - характеристику с места практики.

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

### **8.1 Основная литература**

1. Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 459 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7034-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868>

2. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления : учебник / Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 687 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01733-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906>

3. Пикулькин, А.В. Система государственного управления : учебник / А.В. Пикулькин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 640 с. -

(Золотой фонд российских учебников). - Библиогр.: с. 611. - ISBN 978-5-238-01139-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114499>

## **8.2 Дополнительная литература**

4. Конституция РФ. М., 2018.

5. Конституция РБ. Уфа, 2018.

6. Европейская хартия местного самоуправления // // СПС «Консультант плюс».

Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

7. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» [Электронный ресурс]: (по состоянию на 01.03.2018 г.) // СПС «Консультант Плюс». Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

8. Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 №2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» [Электронный ресурс]: (по состоянию на 01.03.2018 г.) // СПС «Консультант плюс». Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

9. Федеральный закон «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. №131-ФЗ; по состоянию на 01 марта 2018г. // СПС «Консультант плюс». Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

10. Федеральный закон от 10.01.2003 №19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации» [Электронный ресурс]: (по состоянию на 01.03.2018 г.) // СПС «Консультант плюс». Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

11. Федеральный закон от 03.12.2012 г. №229-ФЗ «О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания РФ» [Электронный ресурс]: (по состоянию на 01.03.2018 г.) // СПС «Консультант плюс». Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

12. Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» от 06.10.1999 г. №184-ФЗ; по состоянию на 03 марта 2018 г. // СПС «Консультант плюс». Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

13. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11. 1994 г. №51-ФЗ [Электронный ресурс]: (по состоянию на 01.03.2018 г.) // СПС «Консультант Плюс». Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

14. Указ Президента РФ от 09.03.2004 №314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс». Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

15. Указ Президента Российской Федерации от 15.05.2018 г. №215 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс». Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

16. Закон Республики Башкортостан от 18.03.2005 N 162-з (по состоянию на 01.03.2018 г.) «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан» // СПС «Консультант плюс». Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

17. Закон Республики Башкортостан от 28.12.2005 N 260-з (по состоянию на 01.01.2018 г.) «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Башкортостан» // «Консультант плюс» : справочно-правовая система / Режим доступа : <http://www.consultant.ru>.

18. Закон Республики Башкортостан от 17.12.2004 N 126-з (по состоянию на 01.01.2018 г.) «О границах, статусе и административных центрах муниципальных образований в Республике Башкортостан» // «Консультант плюс» : справочно-правовая система / Режим доступа : <http://www.consultant.ru>.

19. Закон Республики Башкортостан от 25.12.2014 г. №163-з «О главе Республики Башкортостан» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс». Республика Башкортостан. Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

20. Закон Республики Башкортостан от 30.12.2002 г. №448-з «О Государственном собрании – Курултае Республики Башкортостан» [Электронный ресурс]: (по состоянию

на 01.03.2018 г.) // СПС «Консультант плюс». Республика Башкортостан. Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

21. Устав городского округа город Уфа Республики Башкортостан [Электронный ресурс] // URL: <http://ufacity.info>.

22. Братановский, С.Н. Формы и методы в государственном управлении : учебное пособие / С.Н. Братановский, Д.В. Деменчук. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 180 с. - Библиогр.: с. 163-175. - ISBN 978-5-4475-9392-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480135>

23. Инновации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие / И.В. Новикова, С.В. Недвижай, И.П. Савченко и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 284 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459054>

24. Кабашов, С.Ю. Местное самоуправление в Российской Федерации : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. – 4-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2017. – 353 с.; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54558>

25. Кудряшова, Л.В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Л.В. Кудряшова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : ТУСУР, 2016. – Ч. 2. Основы муниципального управления. – 153 с.; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480815>

26. Лаврентьев, С.Н. Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений : монография / С.Н. Лаврентьев, И.Р. Гимаев. – 4-е изд. стереотип. – Москва : Флинта, 2017. – 287 с.; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136213>.

27. Органы государственной власти в России: Конституционно-правовой аспект : учебное пособие / . - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2016. - 351 с. :ил. - (Magister»). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02823-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447083>

28. Основы государственного и муниципального управления : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. В.Н. Парахина, Л.Н. Панькова и др. – Ставрополь : СКФУ, 2015. – 110 с.; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457527>

### **8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины**

1. Президент России <http://www.kremlin.ru/>
2. Совет Федерации <http://www.council.gov.ru>.
3. Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru>.
4. Конституционный суд России <http://ksrf.ru>.
5. Верховный Суд России <http://www.supcourt.ru>.
6. Правительство РФ <http://www.government.ru>.
7. Генпрокуратура РФ [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru).
8. Сервер органов государственной власти РФ <http://www.gov.ru>.
9. Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан – <http://npa.bashkortostan.ru>.
10. Официальный сайт правительства РБ – <http://www.pravitelstvorb.ru>.



11. Портал государственных услуг – <http://www.gosuslugi.ru>.
12. Федеральная служба государственной статистики – <http://www.gks.ru>.
13. Федеральный портал управленческих кадров – <http://rezerv.gov.ru>.
14. Энциклопедия местного самоуправления – <http://emsu.ru>.
15. Официальный сайт городского округа город Уфа – <http://ufacity.info>.

## **9 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

При прохождении практики студентами используются следующие информационно справочные системы и программное обеспечение:

1. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>
3. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>
4. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>
5. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>
6. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi>.
7. Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press) - <https://archive.neicon.ru/xmlui/>
8. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
9. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
10. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

## **10 Материально–техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по практике**

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

Место практики должно быть оснащено техническими и программными средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: портативными и/или стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в сеть «Интернет», в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных. Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа студента к информационным ресурсам определяются руководителем конкретного студента, исходя из задания на практику.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3



<p><b>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – конференция для студентов:</b> аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>2. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций,</b> аудитория № 610 (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий ауд № 420 (гуманитарный корпус), аудитория № 608 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>3. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория № 610 (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий ауд № 420 (гуманитарный корпус), аудитория № 609 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>4. помещения для самостоятельной работы:</b> аудитория № 345 (главный корпус), аудитория № 613 (гуманитарный корпус), читальный зал ауд. № 402 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>5. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</b> аудитория № 523 (гуманитарный корпус)</p>	<p><b>Аудитория № 516</b> Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASK Proxima, ноутбук HP, экран</p> <p><b>Аудитория № 420</b> Учебная мебель, компьютеры -15 штук.</p> <p><b>Аудитория № 608</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p><b>Аудитория № 609</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p><b>Аудитория № 610</b> Учебная мебель, доска, учебно-наглядные пособия, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK – 1 шт., кронштейн для телевизора NBP 5 – 1 шт., Кабель HDMI (m)-HDH(m)ver14,10м</p> <p><b>Аудитория № 345</b> Учебная мебель, доска, компьютеры – 11 штук, экран, проектор NEC V 230 X – 1 шт, ноутбук HP- 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 613</b> Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт.</p> <p><b>Аудитория № 402</b> Учебная мебель, компьютеры в ком-те Монитор Samsung, сист.блок ASUS – 5штук, стеллажи, шкаф стеллаж, шкаф карточный, шкаф, шкаф комбинированный.</p> <p><b>Аудитория № 523</b> Шкаф-стеллаж – 4 шт., стол-1 шт., стул – 2 шт.</p>	<p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>
---	--	---