

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 «19» июня 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
 А.И. Уразова

«20» июня 2018 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности (Технологическая практика)**

**Уровень высшего образования:**  
бакалавриат

Направление подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки  
Муниципальное управление

Форма обучения  
очная, заочная

Для приема: 2014 г.

Уфа – 2018 г.

Составитель: О.А. Полянина

Программа актуализирована ученым советом института, протокол № 11 от «21» июня 2018 г.

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 рабочей программы

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	11
4.	Объем практики	12
5.	Содержание практики	12
6.	Форма отчетности по практике	13
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	15
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	33
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	36
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	36

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

### **1.1 Вид 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 (Технологическая практика).

### **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.

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 осуществляются 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» (технологической практики) 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 технологической практики 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 организационно-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;
- разработка методических и справочных материалов по вопросам деятельности государственных и муниципальных служащих

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

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ПК-11	владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Знать: технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы; базовые технологии формирования общественного мнения; технологии взаимодействия с населением, СМИ, бизнес-структурами, общественными организациями и политическими партиями, сотрудниками организации Уметь использовать технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения; умеет выделять основные институты и процессы публичных отношений Владеть: основными технологиями

		<p>формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;</p> <p>пользования базовыми технологиями формирования общественного мнения;</p> <p>выполнять работу по изучению общественного мнения, отношений и ожиданий общественности; готовить методические и информационные материалы для посторонних участников делового процесса</p>
ПК-12	<p>способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>	<p>Знать: теоретико-методологические основы программно-целевых и проектных методов в управлении; методические подходы к принятию решений по выработке концепции проекта (программы), его структуризации и оценке; методики определения качества, эффективности и результативности социально-экономических программ и проектов</p> <p>Уметь: анализировать сравнительные характеристики целевых программ; осуществлять расчет параметров, определяющих границы программирования; применять различные методики определения качества, эффективности и результативности социально-экономических программ и проектов</p> <p>Владеть: навыками разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценивания экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ</p>
ПК-13	<p>способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий</p>	<p>Знать: современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий.</p> <p>Уметь: выбирать методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий, в соответствии с поставленной задачей</p> <p>Владеть: способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий</p>
ПК-14	<p>способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение</p>	<p>Знать: типы организационных структур и методы их проектирования</p> <p>Уметь: корректировать организационную</p>



	полномочий и ответственности на основе их делегирования	структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования в условиях конкретной организации (органа власти) Владеть: способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования в условиях конкретной организации (органа власти)
ПК-18	способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Знать: способы проектирования организационных действий и эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей Уметь: применять способы проектирования организационных действий и эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей Владеть: навыками проектирования организационных действий и эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей
ПК-19	способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами Уметь: анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию Владеть: технологиями групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-20	способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	Знать: структуру и основные элементы правовой системы России Уметь: правильно применять нормы права при осуществлении профессиональной деятельности Владеть: способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
ПК-21	умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	Знать: способы определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонения и принятия корректирующих мер Уметь: определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры Владеть: навыками определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов,

		выявления отклонения и принятия корректирующих мер
ПК-22	умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	<p>Знать: сущность процесса планирования необходимого результата и затрат ресурсов; правила и принципы планирования расходов муниципальных бюджетов; технологию и методы оценки затрачиваемых ресурсов, способы экономии ресурсов</p> <p>Уметь: ставить цели; планировать деятельность, ее ключевые процессы, оценивать состояние рыночной конкурентной среды и возможности внешнего роста предприятий; рационально использовать ресурсы в соответствии с поставленной целью, разрабатывать условия для повышения эффективности функционирования муниципальных предприятий и организаций</p> <p>Владеть: навыками определения потребности в необходимых ресурсах; способностью оценивать результат и его последствия; навыками соотнесения затрат ресурсов и результата, корректировки запланированных затрат ресурсов</p>
ПК-23	владение навыками планирования и организации 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>Знать: методы и принципы планирования и организации 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> <p>Уметь: применять методы планирования и организации 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> <p>Владеть: навыками планирования и организации 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>
ПК-24	владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и	Знать: виды и сущность государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам

	муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Уметь: оказывать государственные и муниципальные услуги физическим и юридическим лицам Владеть: технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.
ПК-25	умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Знать: сущность управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации; параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил его определения; правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений. Уметь: устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений; проводить оценку качества управленческих решений; выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов. Владеть: навыками осуществления контроля исполнения управленческих решений; навыками выявления отклонений в реализации управленческих решений; навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.
ПК-26	владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Знать: принципы разработки системы социально-экономических показателей хозяйствующих субъектов, методы оценки эффективности проектов Уметь: проводить оценку эффективности принятых решений Владеть: совокупностью методов по оценке принятых решений
ПК-27	способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Знать: методику участия в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления Уметь: участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления Владеть: навыками участия в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

### 3 Место практики в структуре образовательной программы

Производственная (технологическая) практика 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 (технологическая) практика относится к части «Практики (Б2)» – Б2.В.03(П) из перечня согласно ФГОС ВО данного направления подготовки.

Производственная (технологическая) практика проводится на третьем курсе в шестом семестре (при очной форме обучения), на четвертом 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.В.1.04 «Государственное регулирование экономики»	Б1.В.1.22 «Муниципальное управление и местное самоуправление»
Б1.В.1.09 «Связи с общественностью в органах власти»	Б1.Б.10 «Государственная и муниципальная служба»
Б1.В.1.12 «Региональное управление и территориальное планирование»	Б1.Б.15 «Прогнозирование и планирование»
Б1.Б.19 «Деловые коммуникации»	Б1.В.1.21 «Региональная экономика и управление»
Б1.В.1.ДВ.07.01 «Государственные и муниципальные финансы»	Б1.В.1.ДВ.10.01 «Антикризисное управление»
Б1.В.1.20 «Управление социальной сферой муниципальных образований»	Б1.В.1.ДВ.11.01 «Управление муниципальной собственностью»

#### 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 (технологической) практики 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;
  - осуществление технологического обеспечения служебной деятельности специалистов;
  - разработка социально-экономических проектов (программ развития) территории или отрасли
- При прохождении производственной (технологической) практики 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. Сбор информации, заполнение индивидуальной книжки практиканта. Выполнение индивидуального задания.	Индивидуальная книжка, отчет
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
	<b>ИТОГО</b>		<b>дифференцированный зачет с оценкой</b>

## 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-11	владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	<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-12	способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	<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-13	способность использовать современные методы управления проектом,	<p>1 этап</p> <p>Закрепление теоретических знаний</p>

	направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	<p>(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</p> <p>(отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)</p>
ПК-14	способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	<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</p> <p>(отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)</p>
ПК-18	способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	<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</p>



		<p>ситуации</p> <p>(отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)</p>
ПК-19	<p>способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</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</p> <p>(отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)</p>
ПК-20	<p>способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права</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</p> <p>(отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)</p>
ПК-21	<p>умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры</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-22	умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	<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-23	владение навыками планирования и организации 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>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-24	владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	<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-25	умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	<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-26	владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	<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</p>

		<p>практике, анализ полученной информации</p> <p>3 этап</p> <p>Владение навыками в определенной ситуации</p> <p>(отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)</p>
ПК-27	<p>способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления</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</p> <p>(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 компетенции	Содержание компетенции	Этапы формирования в процессе освоения дисциплины	Критерии оценивания компетенции	Шкала оценивания
ПК-11	владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службой, базовыми технологиями формирования общественного мнения муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	<p><b>Знать:</b> технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы; базовые технологии формирования общественного мнения; технологии взаимодействия с населением, СМИ, бизнес-структурами, общественными организациями и политическими партиями, сотрудниками организации;</p> <p><b>Уметь</b> использовать технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения; умеет выделять основные институты и процессы публич рилейшнз</p> <p><b>Владеть:</b> основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы; пользования базовыми технологиями формирования общественного мнения;</p>	Демонстрирует владение в полном объеме навыками владения основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы; пользования базовыми технологиями формирования общественного мнения; изучения общественного мнения, отношений и ожиданий общественности; подготовки методических и информационных материалов для сторонних участников делового процесса	отлично
			В большинстве случаев умеет использовать технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения; умеет выделять основные институты и процессы публич рилейшнз, но допускает незначительные единичные ошибки	хорошо
			В целом умеет использовать технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения; но допускает значительные ошибки в выделении основных институтов и процессов публич рилейшнз	удовлетворительно

		<p>выполнять работу по изучению общественного мнения, отношений и ожиданий общественности; готовить методические и информационные материалы для посторонних участников делового процесса</p>	<p>Имеет фрагментарные знания о технологиях формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы; базовых технологиях формирования общественного мнения; технологиях взаимодействия с населением, СМИ, бизнес-структурами, общественными организациями и политическими партиями, сотрудниками организации</p>	<p>неудовлетворительно</p>
ПК-12	<p>способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>	<p><b>Знать:</b> теоретико-методологические основы программно-целевых и проектных методов в управлении; методические подходы к принятию решений по выработке концепции проекта (программы), его структуризации и оценке; методики определения качества, эффективности и результативности социально-экономических программ и проектов</p>	<p>Способен разрабатывать социально-экономические проекты, оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>	<p>отлично</p>
		<p><b>Уметь:</b> анализировать сравнительные характеристики целевых программ; осуществлять расчет параметров, определяющих границы программирования; применять различные методики определения качества, эффективности и результативности социально-экономических программ и проектов, но допускает незначительные ошибки</p>	<p>Способен анализировать сравнительные характеристики целевых программ; осуществлять расчет параметров, определяющих границы программирования; применять различные методики определения качества, эффективности и результативности социально-экономических программ и проектов, но допускает незначительные ошибки</p>	<p>хорошо</p>
		<p>осуществлять расчет параметров, определяющих границы программирования; применять различные методики определения качества, эффективности и результативности социально-экономических</p>	<p>Демонстрирует знания теоретико-методологических основ программно-целевых и проектных методов в управлении; методических подходов к принятию решений по выработке концепции проекта (программы); методики определения качества, эффективности и результативности социально-</p>	<p>удовлетворительно</p>

		программ и проектов <b>Владеть:</b> навыками разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценивания экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ	экономических программ и проектов, но допускает ошибки Имеет фрагментарные знания теоретико-методологических основ программно-целевых и проектных методов в управлении; методические подходы к принятию решений по выработке концепции проекта; методики определения качества, эффективности и результативности социально-экономических программ и проектов, не способен к работе в данном направлении	неудовлетворительно
ПК-13	способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	<b>Знать:</b> современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий <b>Уметь:</b> выбирать методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий, в соответствии с поставленной задачей <b>Владеть:</b> способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его	Способен систематически использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	отлично
			Умеет систематически использовать полученные знания при выборе методов управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий, в соответствии с поставленной задачей, но допускает незначительные ошибки	хорошо
			В целом умеет выбирать методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий, но не может аргументировать свой выбор	удовлетворительно
			Имеет фрагментарные знания о современных методах управления проектом, направленные на своевременное	неудовлетворительно

		реализации с использованием современных инновационных технологий	получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	
ПК-14	способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	<p><b>Знать:</b> типы организационных структур и методы их проектирования</p> <p><b>Уметь:</b> корректировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования в условиях конкретной организации (органа власти)</p> <p><b>Владеть:</b> способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования в условиях конкретной организации (органа власти)</p>	Способен проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования в условиях конкретной организации (органа власти)	отлично
			Умеет систематически использовать полученные знания для корректировки организационной структуры, осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования в условиях конкретной организации (органа власти), но допускает незначительные ошибки	хорошо
			В целом умеет корректировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования, но испытывает затруднения в условиях конкретной организации (органа власти)	удовлетворительно
			Имеет фрагментарные знания о типах организационных структур и методах их проектирования	неудовлетворительно
ПК-18	способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	<p><b>Знать:</b> способы проектирования организационных действий и эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей</p> <p><b>Уметь:</b> применять способы проектирования организационных действий и эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей</p> <p><b>Владеть:</b> навыками проектирования</p>	Способен систематически применять способы проектирования организационных действий и эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей	отлично
			Умеет систематически использовать полученные знания при проектировании организационных действий и исполнении служебных (трудовых) обязанностей, но в некоторых случаях сталкивается с трудностями	хорошо
			Демонстрирует целостные знания способов проектирования организационных действий и	удовлетворительно



		организационных действий и эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей	эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей, но сталкивается с трудностями в их практическом применении	
			Имеет отрывочные знания о способах проектирования организационных действий и эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей, не способен к их практическому применению	неудовлетворительно
			В целом способен использовать технологии групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, но сталкивается с существенными трудностями	удовлетворительно
			Не в состоянии использовать технологии групповой работы	неудовлетворительно
ПК-19	способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	<b>Знать:</b> основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами <b>Уметь:</b> анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию <b>Владеть:</b> технологиями групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Способен эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	отлично
			Использует технологии групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, но допускает незначительные ошибки	хорошо
			В целом способен использовать технологии групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, но сталкивается с существенными трудностями	удовлетворительно
			Не в состоянии использовать технологии групповой работы	неудовлетворительно
ПК-20	способность свободно ориентироваться в правовой	<b>Знать:</b> структуру и основные элементы правовой системы России <b>Уметь:</b> правильно	Свободно ориентируется в правовой системе России и правильно применяет нормы права	отлично
			Умеет осознанно применять	хорошо

	системе России и правильно применять нормы права	применять нормы права при осуществлении профессиональной деятельности <b>Владеть:</b> способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	нормы права при осуществлении профессиональной деятельности Демонстрирует целостные знания о структуре и основных элементах правовой системы России, но сталкивается с трудностями в их применении на практике Не способен самостоятельно ориентироваться в правовой системе России, не может применять нормы права	удовлетворительно  неудовлетворительно
ПК-21	владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	<b>Знать:</b> способы определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонения и принятия корректирующих мер <b>Уметь:</b> определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры <b>Владеть:</b> навыками определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонения и принятия корректирующих мер	Способен систематически применять способы определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонения и принятия корректирующих мер	отлично
			Умеет систематически использовать полученные знания при определении параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлении отклонения и принятии корректирующих мер, но допускает незначительные ошибки	хорошо
			В целом умеет применять способы определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонения и принятия корректирующих мер, но допускает значительные ошибки	удовлетворительно
			Имеет фрагментарные знания о способах определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонения и принятия корректирующих мер	неудовлетворительно
ПК-22	умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	<b>Знать:</b> сущность процесса планирования необходимого результата и затрат ресурсов; правила и принципы планирования расходов муниципальных бюджетов; технологию и	Демонстрирует владение навыками определения потребности в необходимых ресурсах; способностью оценивать результат и его последствия; навыками соотнесения затрат ресурсов и результата,	отлично

		<p>методы оценки затрачиваемых ресурсов, способы экономии ресурсов</p> <p><b>Уметь:</b> ставить цели; планировать деятельность, ее ключевые процессы, оценивать состояние рыночной конкурентной среды и возможности внешнего роста предприятий; рационально использовать ресурсы в соответствии с поставленной целью, разрабатывать условия для повышения эффективности функционирования муниципальных предприятий и организаций</p> <p><b>Владеть:</b> навыками определения потребности в необходимых ресурсах; способностью оценивать результат и его последствия; навыками соотнесения затрат ресурсов и результата, корректировки запланированных затрат ресурсов</p>	<p>корректировки запланированных затрат ресурсов</p> <p>В большинстве случаев умеет ставить цели; планировать деятельность, ее ключевые процессы, оценивать состояние рыночной конкурентной среды и возможности внешнего роста предприятий; рационально использовать ресурсы в соответствии с поставленной целью, разрабатывать условия для повышения эффективности функционирования муниципальных предприятий и организаций. Допускает единичные серьезные ошибки</p> <p>Способен ставить цели; планировать деятельность, ее ключевые процессы, оценивать состояние рыночной конкурентной среды; использовать ресурсы в соответствии с поставленной целью, разрабатывать условия для повышения эффективности функционирования муниципальных предприятий и организаций, но допускает значительные ошибки</p> <p>Имеет фрагментарные знания о сущности процесса планирования необходимого результата и затрат ресурсов; правилах и принципах планирования расходов муниципальных бюджетов; технологии и методах оценки затрачиваемых ресурсов, способах экономии ресурсов</p>	<p>хорошо</p> <p>удовлетворительно</p> <p>неудовлетворительно</p>
ПК-23	<p>владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных</p>	<p><b>Знать:</b> методы и принципы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных</p>	<p>Владеет навыками планирования и организации 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</p>	<p>отлично</p>

	ной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций <b>Уметь:</b> применять методы планирования и организации 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>Владеть:</b> навыками планирования и организации 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	некоммерческих организаций Умеет применять методы планирования и организации 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 незначительные ошибки	хорошо
			В целом умеет применять методы планирования и организации 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	удовлетворительно
			Имеет фрагментарные знания о методах и принципах планирования и организации 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	неудовлетворительно
ПК-24	владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание	<b>Знать:</b> виды и сущность государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам <b>Уметь:</b> оказывать	Свободно владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	отлично

	государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	государственные и муниципальные услуги физическим и юридическим лицам <b>Владеть:</b> технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.	Умеет систематически использовать полученные знания при оказании государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, но допускает незначительные ошибки	хорошо
			В целом умеет использовать полученные знания при оказании государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, но допускает значительные ошибки	удовлетворительно
			Имеет фрагментарные знания о видах и сущности государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам	неудовлетворительно
ПК-25	умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	<b>Знать:</b> сущность управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации; параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил его определения; правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений. <b>Уметь:</b> устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений; проводить оценку качества управленческих решений; выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов. <b>Владеть:</b> навыками осуществления	Демонстрирует владение навыками осуществления контроля исполнения управленческих решений; навыками выявления отклонений в реализации управленческих решений; навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений	отлично
			В большинстве случаев умеет устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений; проводить оценку качества управленческих решений; выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов. Допускает единичные серьезные ошибки	хорошо
			Способен устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений; проводить оценку качества управленческих решений; выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов, но допускает значительные ошибки.	удовлетворительно

		контроля исполнения управленческих решений; навыками выявления отклонений в реализации управленческих решений; навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.	Имеет фрагментарные знания о сущности управленческих решений, технологиях и методах их принятия и реализации; параметрах качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил его определения; правилах проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.	неудовлетворительно
ПК-26	владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	<b>Знать:</b> принципы разработки системы социально-экономических показателей хозяйствующих субъектов, методы оценки эффективности проектов <b>Уметь:</b> проводить оценку эффективности принятых решений <b>Владеть:</b> совокупностью методов по оценке принятых решений	Демонстрирует целостные знания методов сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	отлично
			Умеет систематически использовать полученные знания при осуществлении сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций, но допускает незначительные ошибки	хорошо
			В целом знает методы сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций, но допускает значительные ошибки	удовлетворительно
			Не способен осуществлять сбор, обработку информации и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	неудовлетворительно
ПК-27	способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	<b>Знать:</b> методику участия в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления <b>Уметь:</b> участвовать в разработке и реализации проектов в области	Демонстрирует целостные знания по применению способов и методов участия в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	отлично
			Способен систематически применять способы и методы участия в разработке и реализации проектов в	хорошо

	управления	государственного и муниципального управления <b>Владеть:</b> навыками участия в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	области государственного и муниципального управления, но допускает незначительные ошибки	
			В целом знает способы и методы участия в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления, но допускает значительные ошибки	удовлетворительно
			Не способен применять способы и методы в процессе участия в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	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 технологическую 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.

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

Организационно-управленческая характеристика включает анализ процесса разработки и принятия управленческих решений, изучение процесса разделения полномочий и ответственности, изучение организационной структуры, формулировку предложений по ее корректировке, оценку уровня информатизации деятельности органа власти, системы организации контроля качества принимаемых решений.

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

Изучение основных направлений деятельности включает анализ ключевых показателей деятельности органа власти, способов взаимодействия с населением, оценку социально-экономических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) целевых программ, изучение методов управления проектами в данной сфере, изучение государственных (муниципальных) услуг, оказываемых данным органом власти (при наличии).

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

Подготовка отчета предполагает обработку и структурирование собранного материала, оценку эффективности своего участия в работе коллектива, исполнения трудовых обязанностей.

#### **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.

21. Оцените результаты управленческих решений, принятых Вами во время практики.

22. Принимали ли Вы участие в разработке каких-либо социально-экономических проектов? Если да, то оцените их социальные, экономические и политические последствия.

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 № 609 (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий ауд № 420</p>	<p><b>Аудитория № 516</b> Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с люпитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASK Proxima, ноутбук HP, экран</p> <p><b>Аудитория № 420</b> Учебная мебель, компьютеры -15 штук.</p> <p><b>Аудитория № 607</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p><b>Аудитория № 608</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p><b>Аудитория № 609</b> Учебная мебель, доска,</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>

<p>(гуманитарный корпус), аудитория № 607 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>3. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория № 609 (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий ауд № 420 (гуманитарный корпус), аудитория № 608 (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>мобильное мультимедийное оборудование</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>	
---	---	--