

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Томский филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Н.П. Золотарев



06

2015 г.

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Б.2.1 Учебная практика

(индекс и наименование дисциплины, модуля в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль): общий

Академический бакалавриат

Форма обучения: заочная

Томск, 2015

Автор (ы)-составитель(и):

К.и.н., доцент каф. УиЭ.
(ученое звание, ученая степень, должность)

Александр
(Подпись)

Галкина Ю.А.
(ФИО)

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА для использования в учебном процессе кафедрой
управления и экономики

Протокол от «15» 06 2015 г. № 6

Заведующий кафедрой

Александр
(Подпись)

Александр
(ФИО)

1. Цель и задачи практики

Целью проведения учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности в сфере управления: практическое закрепление знаний, полученных обучающимися при теоретическом обучении на основе развития общих представлений и навыков проектной деятельности, развитие деловых, организаторских и личностных качеств обучающихся для использования их в будущей профессиональной деятельности.

Задачи проведения учебной практики:

1. практическое закрепление знаний и навыков при использовании проектной технологии в управлении;
2. практическое закрепление знаний и навыков в процессе поиска проектных решений;
3. практическое закрепление знаний и навыков в процессе оформления «дорожной карты» проектных решений
4. практическое закрепление знаний и навыков по командообразованию.

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП ВО

Планируемые результаты обучения по учебной практике представлены в таблице № 1.

Таблица № 1

Планируемые результаты обучения по учебной практике

№ пп	Код	Содержание	Планируемые результаты обучения по производственной практике
1	ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать 31.1. Основные нормативно-правовые акты, на основании которых действует организация 31.2. Внутренние и внешние нормативно-

			<p>правовые акты, на основании которых действует организация</p> <p>31.3. Специфику внутренних нормативно-правовых актов в связи с деятельностью организации</p> <p>Уметь</p> <p>У1.1 Использовать содержание нормативно-правовых актов при планировании профессиональной деятельности</p> <p>У1.2. Учитывать противоречия в различных нормативно-правовых актов при планировании профессиональной деятельности и избегать их</p> <p>У1.3. Искать информацию в различных справочно-правовых системах</p> <p>Владеть</p> <p>В1.1. Основами правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>В1.2. Методами поиска правовой информации</p>
2	ОК-6	<p>способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Знать</p> <p>32.1. Принципы толерантного общения и сосуществования представителей различных этнических, социальных и религиозных групп</p> <p>32.2. Основные межконфессиональные и межкультурные различия</p> <p>Уметь</p> <p>У2.1. Использовать свои знания для регулирования собственных взаимодействий в коллективе, состоящем из представителей различных этнических, религиозных и социальных групп</p> <p>У2.2. Пояснять окружающим специфику различных культурных и религиозных групп и добиваться понимания с их стороны</p> <p>Владеть</p> <p>В2.1. Знаниями о конфессиональных и этнических различиях при планировании своей деятельности</p> <p>В2.2. Корректировать свои действия в коллективе с учетом специфики различных культурных и религиозных групп</p> <p>В.2.3. Корректировать взаимодействия коллег в коллективе с учетом специфики различных культурных и религиозных групп</p>
3	ОК-7	<p>способность к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>Знать</p> <p>33.1. Основные методики самоорганизации, принципы самомотивации и самообразования</p> <p>33.2. Принципы и достаточное количество методик самоорганизации, самомотивации и самообразования</p>

			<p>33.3. Особенности собственной личности в части мотивации</p> <p>Уметь</p> <p>У3.1. Использовать основные методики самоорганизации, принципы самомотивации и самообразования</p> <p>У3.2. Использовать достаточное количество методик самоорганизации, самомотивации и самообразования с учетом особенностей своей личности</p> <p>У3.3. Использовать достаточное количество методик самоорганизации, самомотивации и самообразования, консультировать других по их применению</p> <p>Владеть</p> <p>В3.1. Основными методиками самоорганизации</p> <p>В3.2. Принципами самомотивации и самообразования</p> <p>В3.3. Методиками самоорганизации, самомотивации и самообразования</p>
4	ОПК-1	<p>владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знать</p> <p>34.1. Названия и принципы действия справочно-информационных систем</p> <p>34.2. Информацию для поиска нормативно-правовых актов по интересующей теме</p> <p>34.3. Принципы систематизации найденной информации</p> <p>Уметь</p> <p>У4.1. Искать информацию, относящуюся к данной теме</p> <p>У4.2. Анализировать информацию, относящуюся к данной теме</p> <p>У4.3. Систематизировать информацию, относящуюся к данной теме, с учетом всех возможностей справочно-информационных систем, других источников информации</p> <p>Владеть</p> <p>В4.1. Навыками поиска информации в справочно-правовых системах</p> <p>В4.2. Навыками поиска информации в других источниках информации</p> <p>В4.3. Методами оптимизации поиска</p>
5	ПК-5	<p>умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы</p>	<p>Знать</p> <p>35.1. Принципы сбора и анализа информации и ее изложения с учетом особенностей различных аудиторий</p> <p>Уметь</p> <p>У5.1. Собирать и излагать информацию</p> <p>У5.2. Анализировать информацию</p> <p>У5.3. Излагать информацию с учетом специфики различных аудиторий</p>

		<p>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>Владеть В5.1. Различными, в том числе графическими, методиками сбора, изложения и анализа материалов В5.2. Умением адаптировать текст для различных аудиторий</p>
6	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, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p>Знать 36.1. Основные методы количественного и качественного анализа 36.2. Методы сбора и использования информации для анализа</p> <p>Уметь У6.1. Выбирать наиболее подходящие к ситуации методы анализа У6.2. Модифицировать методы анализа в соответствии с поставленными целями</p> <p>Владеть В6.1. Навыками количественного и качественного анализа для использования на конкретном материале В6.2. Умением анализировать и оценивать работу коллег в этой области В6.3. Разрабатывать критерии для сбора материала и оценки работы коллег</p>
7	ПК-7	<p>умение моделировать административные</p>	<p>Знать 37.1. Принципы моделирования и</p>

		<p>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>	<p>математические модели, используемые в деятельности конкретного предприятия 37.2. Методы адаптации и модификации принципов моделирования, используемых на конкретном предприятии, для решения его новых задач</p> <p>Уметь У7.1. Собирать информацию для использования в модели У7.2. Анализировать информацию из разных источников и использовать ее для моделирования</p> <p>Владеть В7.1. Принципами моделирования и математическими моделями, используемыми в деятельности конкретного предприятия В7.2. Уметь применять адаптированные и модифицированные модели, используемые на конкретном предприятии, для решения его новых задач</p>
8	ПК-8	<p>способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p>	<p>Знать 38.1. Основные ИКТ, используемые в профессиональной деятельности, особенности их работы</p> <p>Уметь У8.1. Пользоваться ИКТ на уровне «продвинутый пользователь» У8.2. Анализировать пригодность использования той или иной ИКТ для выполнения поставленных задачи</p> <p>Владеть В8.1. Основными ИКТ, используемыми в профессиональной деятельности В8.2. Адаптировать ИКТ к особенностям работы конкретного предприятия В8.3. Составлять технические задания для адаптации ИКТ к работе конкретного предприятия</p>

3. Место учебной практики в структуре ОП ВО

Б.2.1. Учебная практика относится к блоку 2, является обязательным элементом основной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса.

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика осуществляется в течение одного семестра: в 4 семестре. Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Способ проведения учебной практики: стационарная. Учебная практика проводится в образовательной организации.

При организации прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается выбор мест прохождения практики в соответствии с их состоянием здоровья и требованиями по доступности.

Учебная практика основывается на знаниях и умениях, приобретенных обучающимися в результате освоения следующих дисциплин:

Введение в специальность, Основы права, Экономическая теория, Социология, Политология, Основы права, Психология, Теория организации, Статистика, Методы принятия управленческих решений, Логика, Демография, Теория управления и др. и служит для закрепления и углубления полученных теоретических знаний, в ходе практической деятельности.

4. Объем практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 2 зачётные единицы (72 часа). Продолжительность: 2 недели (в образовательной организации, ауд.занятия до 6 час. в день). Учебная практика проводится в соответствии с календарным графиком и учебным планом на 2 курсе, в 4 семестре. Промежуточная аттестация – в форме зачета.

5. Содержание практики

№	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Коды компетенций	Коды ЗУН (в соответствии с табл.1)
1.	Использование проектной технологии в управлении: выявление точек роста, вызовов организации	1.Организация рабочих групп студентов 2.Поиск и оформление проблемы 3.Анализ нормативной документации органа управления (устав, положение), административные регламенты структурного подразделения (положение о структурном подразделении), локальные акты учреждения (организации), в котором непосредственно осуществляется практика.	ОК-4, ОК-6; ОПК-1,	31.1., 31.2., 31.3., У1.1., У1.2., У1.3., В1.1., В1.2., 34.1., 34.2., 34.3. У4.1., У4.2., У4.3., В4.1., В4.2., В4.3.
2.	Поиск проектных решений	1.Постановка задач 2. Определение ресурсов 3. Выявление рисков при реализации проектных решений	ОК-6, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	32.1., 32.2., У2.1., У2.2., В2.1., В2.2., В.2.3., 35.1., У5.1., У5.2., У5.3., В5.1., В5.2.
3.	Оформление «дорожной карты» проектных решений	1.Использование методов управленческого решения при создании «дорожной карты» 2.Определение путей совершенствование поставленной проблемы 3.Совместная работа членов группы по прогнозированию эффективности принятого проектного решения	ОК-7, ПК-6, ПК-7, ПК-8	33.1., 33.2., 33.3., У3.1., У3.2., У3.3., В3.1., В3.2., В3.3., 36.1., 36.2., У6.1., У6.2., В6.1., В6.2., В6.3., 37.1., 37.2., У7.1., У7.2., В7.1., В7.2., 38.1., У8.1., У8.2., В8.1., В8.2., В.3.

6. Методические рекомендации по организации прохождения практики

Прохождение практики регламентируется Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы высшего образования (утверждено Приказом Министерства образования и науки от 27.11.2015, №1383), «Методическими рекомендациями по учебной практике», утвержденными на заседании кафедры от 15.06.2015 г. протоколом №6.

Аттестация (зачет) по итогам практики проводится в форме защиты отчета по практике, оформленного в соответствии с указанными в Методических рекомендациях правилами и требованиями. Отчет по практике составляется в соответствии с программой практики и содержит сведения о конкретно выполненной студентом работе.

Обязательными структурными элементами отчета является:

- титульный лист;
- оглавление;
- общая часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения (копии документов, нормативных актов, отчетов и т.п.).

1. Титульный лист – 1 стр. (приложение 1).

2. Оглавление - 1 стр.

3. Общая часть – 15-20 стр.

3а. Оформление проблемного поля.

Изучение должностных инструкций и нормативной базы работы предприятия, его структуры, отрасли, используемых методов принятия и реализации управленческих решений.

3б. Поиск проектных решений

Определение задач, параметров и индикаторов. Определение ресурсов для реализации проектных решений. Выявление рисков. Методы оценки эффективности проектных решений. Заключение – 1-2 стр.

3в. Оформление «дорожной карты» принятых решений».

Использование методов управленческого решения. Определение путей совершенствования поставленной проблемы.

Методической основой производственной практики является программа практики.

В ходе практики обозначены следующие контрольные точки:

Сдача отчета руководителю практики – не позднее 2 недель со дня окончания срока практики.

Объем отчета (без приложений) – 15-25 страниц формата А4. Гарнитура Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – со всех сторон отступ 20 мм. Страницы нумеруются в нижнем колонтитуле по центру.

В тексте допускаются схемы и таблицы (схемы и таблицы, занимающие более 70% листа, размещаются в приложении к отчету).

Аттестация по итогам практики проводится в виде защиты обучающимися выполненного индивидуального или группового задания и представления отчета, оформленного в соответствии с указанными правилами и требованиями, на очередной сессии после прохождения практики.

Отчет о прохождении практики оценивается как «зачтено» или «не зачтено».

Результаты оценки проставляются на титульном листе отчета и заверяются подписью руководителя практики. Результаты оценки учебной практики заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят ее повторно, в свободное от учебы время до проведения итоговой аттестации. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не аттестованные по итогам защиты отчета по

практике (получившие «не зачтено»), не могут быть допущены к итоговой государственной аттестации, как имеющие академическую задолженность.

7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

Примерные вопросы для подготовки к защите отчета

1. Назовите принципы проектной технологии управления?
2. Назовите отличие проектирование от планирования управления?
3. Назовите этапы проектирования?
4. Перечислите этапы поиска проектного решения?
5. Какова структура организации?
6. Какими нормативными актами руководствуется организация в своей работе?
7. Какова система принятия решений в организации?
8. Какова структура организации?
9. Какие методы применяются в организации при процесс управленческого решения?
10. Каковы процедуры контроля в организации?
11. Что включает в себя «дорожная карта» в проектной технологии?
12. Какие существуют методы оценки эффективности принятия управленческого решения?
13. Опишите, какие методы вы использовали при поиске управленческих решений.
14. Назовите основные принципы делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки, в том числе с использованием электронных коммуникаций.
15. В чем заключаются основные принципы работы с информацией, основные НПА по работе с информацией, в том числе информацией для

служебного пользования, основные информационно-коммуникационные технологии?

16.Какие проблемы в работе организации обнаружены в ходе практики? Что является их источником?

17.Как ведется работа по мотивированию сотрудников в организации?

18.Как ведется работа по управлению карьерой работников?

19.Какие методики самоорганизации, самомотивации и самообразования с учетом особенностей своей личности Вы используете?

20.Назовите основные принципы работы с информацией, основные НПА по работе с информацией, в том числе информацией для служебного пользования, основные информационно-коммуникационные технологии.

21.Назовите основные информационно-коммуникационные технологии, которые Вы использовали во время прохождения учебной практики?

22. Каковы базовые принципы и основные модели организационной структуры?

23.Подтвердите знание Вами базовых принципов и основных моделей организационной структуры.

24.Каковы принципы, методы и методики делового общения?

25.Опишите используемые Вами методы поиска правовой информации.

Таблица 3

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Этапы (периоды) практики	Коды компетенций	Коды ЗУН (в соответствии с табл.1)	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценки (баллы)
Использование проектной технологии в управлении: выявление точек роста, вызовов организации	ОК-4, ОК-6; ОПК-1,	31.1., 31.2., 31.3., У1.1., У1.2., У1.3., В1.1., В1.2., 34.1., 34.2., 34.3. У4.1., У4.2., У4.3., В4.1., В4.2., В4.3.	Описание и анализ внутренних НПА, на основании которых действует организация. Их анализ	Наличие описания результатов в отчете/дневнике/отзыве	зачтено

				Оформление проблемы		
Поиск проектных решений	ОК-6, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	32.1., 32.2., У2.2., В2.2., В.2.3., У5.1., У5.2., В5.1., В5.2.	У2.1., В2.1., 35.1., У5.3.,	Описание задач, ресурсов, рисков	Наличие описания результатов в отчете/дневнике/отзыве	зачтено
Оформление «дорожной карты» проектных решений	ОК-7, ПК-6, ПК-7, ПК-8	33.1., 33.3., У3.2., В3.1., В3.3., 36.1., У6.1., В6.1., В6.3., 37.2., У7.2., В7.2., У8.1., В8.1., В.3.	33.2., У3.1., У3.3., В3.2., 36.2., У6.2., В6.2., 37.1., У7.1., В7.1., 38.1., У8.2., В8.2.,	1. Планирование мероприятий по реализации готового решения: сроки, исполнители, контроль. Эффекты проектного решения	Наличие описания результатов в отчете/дневнике/отзыве	зачтено

Процедура оценивания обучающихся:

Условия допуска обучающихся к промежуточной аттестации, шкала оценивания и процедура оценивания / или критерии оценки качества знаний студентов

Прохождение учебной практики завершается защитой отчета по практике и выставлением зачета («зачтено» / «не зачтено»). Защита отчета по практике проводится в виде устного доклада с сопровождением электронной презентации.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Основная литература

1. *Василенко И.А.* Государственное и муниципальное управление. – М.: Изд-во «Юрайт», 2014. – 494 с.
2. *Венделева М.А., Вертакова Ю.В.* Информационные технологии в управлении. – М.: Изд-во «Юрайт», 2014. – 462 с.
3. Государственное и муниципальное управление / Отв. ред. Н.А. Омельченко. – М.: Изд-во «Юрайт», 2014. – 453 с.
4. *Громова О.Н., Латфуллин Г.Р., Райченко А.В.* Теория организации и организационное поведение. – М.: Изд-во «Юрайт», 2014. – 471 с.
5. *Кирсанова, М.В.* Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и местного самоуправления: учеб. пособие / М.В. Кирсанова, В.В. Моисеев. – СибАГС. – Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2010. – 312 с.
6. *Кузнецов И.Н.* Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М.: Изд-во «Юрайт», 2013. – 576 с.
7. *Кузнецов А.М.* Этика государственной и муниципальной службы. – М.: Изд-во «Юрайт», 2014. – 253 с.
8. *Кравченко А.И.* Социология. – М.: Изд-во «Юрайт», 2014. – 529 с.
9. *Меньшова В.Н.* Организация государственной и муниципальной службы / В.Н. Меньшова – Новосибирск, СИБАГС, 2010. – 454 с.
10. *Мишурова И.В.* Корпоративное управление / И.В. Мишурова – М.: ИТК «ДАШКОВ И К», 2010. – 528 с.
11. *Мухаев Р.Т.* Система государственного и муниципального управления / Р.Т. Мухаев. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 687 с.
12. *Омельченко Н.А.* История государственного управления. – М.: Изд-во «Юрайт», 2014. – 575 с.
13. *Электронный гражданин* / Отв. ред. М.Е. Лазарева. – М., 2013. – 304 с.

8.2. Дополнительная литература

1. *Русецкая О.В., Трофимова Л.А., Песоцкая Е.В.* Теория организации. – М.: Изд-во «Юрайт», 2014. – 391 с.

2. *Чиркин В.Е.* Основы государственного и муниципального управления. – М.: Изд-во НОРМА:ИНФРА, 2014. – 382 с.

Экономика и социология труда / Под ред. В.М. Масловой. – М.: Изд-во «Юрайт», 2014. – 539 с.

3. Экономическая теория / Отв. ред. С.А. Толкачев. – М.: Изд-во «Юрайт», 2014. – 444 с.

8.3. Список нормативных правовых актов

1. ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. ГОСТ Р 6.30 – 2003, Госстандарт России. - М., 2003.
3. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536, и зарегистрированная в Минюсте РФ 27.01.2006 № 7418.
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5. Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 № 2-ФКЗ.
6. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
7. Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 552-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
8. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в действующей редакции).
9. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
10. Перечень сведений конфиденциального характера (утвержден Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188).

8.4. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. Документационное обеспечение управления. Производственно-методические материалы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/1.htm
2. Сайт администрации Томской области. – Режим доступа: <http://tomsk.gov.ru/>
3. Сайт администрации города Томска. – Режим доступа: <http://admin.tomsk.ru/>
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>
5. Сайт Правительства Российской Федерации. – Режим доступа: - <http://government.ru/>
6. Сайт Президента Российской Федерации. – Режим доступа: - <http://kremlin.ru/>
7. Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров. – Режим доступа: <http://gossluzhba.gov.ru/>
8. Портал государственных услуг. – Режим доступа: <http://www.gosuslugi.ru/>
9. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru/>
10. Министерство экономического развития Российской Федерации. – Режим доступа: <http://economy.gov.ru/mines/main>
11. Валеева Е.О. Государственное управление социально-экономическими и политическими процессами [Электронный ресурс]/ Валеева Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 111 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31935>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
12. Самойлов В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс]: учебник/ Самойлов В.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 311 с.— Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/16411>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

13. Сулакшин С.С. Государственное управление в России и труд. Оплата, мотивация, производительность [Электронный ресурс]: монография/ Сулакшин С.С., Багдасарян В.Э., Колесник И.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Научный эксперт, 2010.— 248 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13261>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
14. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.В. Крупенков [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2012.— 336 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10648>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

9. Материально-техническое обеспечение практики

Для осуществления образовательного процесса по учебной практике применяется материально-техническая база в соответствии с Минимальными требованиями, указанными во ФГОС.

Обучающиеся проходят учебную практику в образовательной организации. Образовательный процесс по дисциплине обеспечен учебными аудиториями для проведения различного типа занятий (групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – аудитории № 3, 7, 26)*, а также помещениями для самостоятельной работы (аудитории № 1,3) и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (кабинет № 41).

Все учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью (учебной мебелью, проекционными экранами, учебными досками, акустическими системами) и техническими средствами обучения (стационарными компьютерами, мультимедийными проекторами), служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа используются учебно-наглядные пособия (схемы, таблицы и др., в т.ч. электронные презентации с

помощью проекционного оборудования), обеспечивающие тематические иллюстрации.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации. Организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Программное обеспечение практики – пакет Microsoft Office (Программы Word, Excel, Power Point), а также по мере необходимости – специальные программы для выполнения специфических задач, поставленных в задании на учебную практику.

В организации используется электронно-библиотечная система (iprbookshop.ru, e.lanbook.com). Кроме того, библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

**) Наименование учебных аудиторий, объектов для проведения контактной и самостоятельной работы обучающихся с перечнем оборудования:*

Аудитория № 3 (Компьютерный класс): лингафонное оборудование: гарнитура SVEN AP-010MV (наушники и микрофон) – 8 ед.; персональный компьютер Intel Pentium G620 (2.6 ГГц*2) - 8 ед.; учебная мебель; доска

поворотная напольная 1512*1012 мм белая; акустическая система Microlab "PRO 1" DARK.

Аудитория № 7: учебная мебель; ноутбук Asus K40IJ DuoT3000- 1 шт.; мультимедийный проектор -1ед.; интерактивная доска Interwrite DualBoar1295эл.магнитная,(95"2 маркера,USB RS-232; доска аудиторная одноэлементная 1712*1012 мм белая; акустическая система Microlab "PRO 1" DARK.

Аудитория № 26 (компьютерный класс): ноутбук Asus X50V Duo T2080 - 1 шт., персональный компьютер Intel Pentium G620 (2.6 ГГц*2) - 13 шт., персональный компьютер Intel Pentium Dual-Core E6500 (2.93 ГГц*2) - 2 шт., лингафонное оборудование: гарнитура SVEN AP-010MV (наушники и микрофон) – 15 ед.; мультимедийный проектор BenQ MS502 DLP-1ед.; проекционный экран; учебная мебель.

Кабинет №1 (библиотека) – персональные компьютеры для самостоятельной работы студентов: Intel Pentium Dual E2200 (2.2 ГГц*2) - 2 шт.; Intel Celeron E1400 (2ГГц*2) - 1 шт.; AMD Sempron 2500+ (1.4 ГГц) - 1 шт.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» (РАНХиГС)

Томский филиал РАНХиГС

Кафедра _____
Направление подготовки _____
(код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

ФИО студента _____
(Ф.И.О.)
_____ курс обучения Учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование места прохождения практики, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20 ____ по « ____ » _____ 20 ____

Руководители практики
от вуза _____
ФИО, должность