

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
В. Ф. УТКИНА»
Кафедра «Государственного, муниципального и корпоративного управления»

«СОГЛАСОВАНО»

Декан факультета ИЭ

О. Ю. Горбова О.Ю.

« 26 » 06 2020 г.

Заведующий кафедрой ГМКУ

С. В. Перфильев С.В.

« 26 » 06 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по РОПиМД

А. В. Корячко А.В.

2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б2.В.02.03(Пд) «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

Направление подготовки – 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Профиль – Информационные технологии в государственном и муниципальном
управлении

ОПОП академического бакалавриата

«Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника – бакалавр

Формы обучения – заочная

Рязань 2020

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденным приказом Минобрнауки России № 1567 от 10.12.2014 г.

Разработчики

доцент кафедры
ГМСУ
(должность, кафедра)

О.Ю.
(подпись)

О.Ю. Зербова
(Расшифровка)

к.э.н., доцент
каф. ТМКУ
(должность, кафедра)

Т.Б.
(подпись)

Т.Б. Лосева
(Расшифровка)

старший преподаватель
кафедры ГМСУ
(должность, кафедра)

А.П.
(подпись)

А.П. Беев
(Расшифровка)

Заведующий кафедрой

ГМСУ
(кафедра)

С.В.
(подпись)

С.В. Пердичаев
(Расшифровка)

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «13» 05 2020г., протокол № 9

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Программа практики составлена в соответствии с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденным приказом Минобрнауки России № 1567 от 10.12.2014 г.

Программа предназначена для студентов, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе (далее – ОПОП) «Государственное и муниципальное управление» реализуемой по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата).

Вид практики: *производственная практика.*

Тип практики: *преддипломная.*

Способ проведения практики: *стационарная, выездная.*

Форма проведения практики: *дискретно.*

Цель преддипломной практики студентов-бакалавров, обучающихся по ООП «Государственное и муниципальное управление», является закрепление профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности и подготовки материалов для выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

Для достижения указанной цели в процессе производственной практики решаются следующие задачи:

- развитие навыков аргументированного и грамотного изложения материала на русском языке, публичного представления результатов работы с использованием информационных технологий;
- развитие коммуникационных компетенций, способности взаимодействия в устной и письменной форме с преподавателями и практическими работниками профильных организаций;
- закрепление навыков самостоятельной работы, соблюдения установленных графиком сроков выполнения программы практики и представления на кафедру для проверки отчета о прохождении практики, соответствующего по структуре и содержанию предъявленным требованиям.
- развитие навыков сбора и обработки информации, в том числе для подготовки ВКР;
- развитие умений систематизации полученных данных и подготовки аналитического отчета
- выполнение исследования для подготовки практической части выпускной квалификационной работы по теме, связанной с конкретной проблемой в области государственного и муниципального управления;
- подготовка и обоснование предложений по решению выявленных проблем
- знакомство с реальной практической работой профильной организации – базой практики.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

<i>Коды компетенций</i>	<i>Результаты освоения ООП Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики</i>
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<i>уметь:</i> - применять основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<i>уметь:</i> - анализировать явления с точки зрения их возникновения и тенденций последующего развития
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<i>уметь:</i> - выявлять и формулировать экономические проблемы

ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<i>уметь:</i> - применять основы нормативно-правовых знаний в профессиональной деятельности
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<i>уметь:</i> - формулировать свои мысли в письменной и устной формах; <i>владеть:</i> - навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов на заданную тематику;
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<i>владеть:</i> - приемами взаимодействия с членами профессионального коллектива в процессе выполнения поставленных задач;
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<i>уметь:</i> - самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности; <i>владеть:</i> - навыками самостоятельной работы, умением планирования и организации своего труда;
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<i>владеть:</i> - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности для успешной профессиональной деятельности;
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	<i>знать:</i> - меры защиты от опасных и вредных производственных факторов;
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<i>владеть:</i> - навыками работы с нормативно-правовой базой, регулирующей профессиональную деятельность
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<i>владеть:</i> - навыками принятия и аргументирования управленческого решения.
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<i>владеть:</i> - навыками проектирования организационной структуры организации с учетом стратегии ее развития;
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<i>уметь:</i> - поддерживать электронные коммуникации для решения образовательных задач; <i>владеть:</i> - навыками публичные выступления;

ОПК-5	владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<i>уметь:</i> - собирать информацию для решения стандартных задач профессиональной деятельности <i>владеть:</i> - навыками использования информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	<i>уметь:</i> - организовывать взаимодействие между субъектами разработки и принятия решений <i>владеть:</i> - навыками разработки управленческих решений
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<i>уметь:</i> - осуществлять организацию, планирование и контроль деятельности групповой работы
ПК-3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	<i>уметь:</i> - принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре активов
ПК-4	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	<i>уметь:</i> - проводить оценку инвестиционных проектов
ПК-5	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности РФ, замещающих государственные должности субъектов РФ, 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	<i>уметь:</i> - разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности служащих;
ПК-6	владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	<i>уметь:</i> - проводить оценку состояния экономической, социальной, политической среды <i>владеть:</i> - навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды

ПК-7	умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	<i>уметь:</i> - моделировать административные процессы и процедуры <i>владеть:</i> - навыками решения управленческих задач
ПК-8	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	<i>уметь:</i> - использовать информационно-коммуникационные технологий в профессиональной деятельности <i>владеть:</i> - навыками применения различных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<i>уметь:</i> - осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	<i>владеть:</i> - навыками взаимодействия в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению в своей профессиональной деятельности
ПК-11	владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	<i>уметь:</i> - применять базовые технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы
ПК-12	способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	<i>уметь:</i> - разрабатывать и оценивать социально-экономические проекты <i>владеть:</i> - навыками разработки и оценки социально-экономических проектов
ПК-13	способностью 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	<i>уметь:</i> - управлять ресурсами с использованием современных инновационных технологий <i>владеть:</i> - современными методами управления проектом, с учетом определения рисков
ПК-14	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	<i>уметь:</i> - распределять полномочия и ответственность исполнителей управленческого решения <i>владеть:</i> - навыками проектирования организационных структур с учетом распределения полномочий и ответственности
ПК-15	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	<i>уметь:</i> - вести делопроизводство и документооборот; <i>владеть:</i> - навыками составления документов в сфере профессиональной деятельности.

ПК-16	способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	<i>уметь:</i> - осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности <i>владеть:</i> - навыками осуществления технологического обеспечения профессиональной служебной деятельности
ПК-17	владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	<i>уметь:</i> - организовать рабочее время для своевременного выполнения индивидуального задания; <i>владеть:</i> - навыками самоорганизации рабочего времени для эффективного взаимодействия с другими исполнителями
ПК-18	способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	<i>уметь:</i> - проектировать организационные действия для эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей <i>владеть:</i> - способностью принимать участие в проектировании организационных действий, связанных с различными служебными (трудовыми) обязанностями
ПК-19	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	<i>уметь:</i> - работать в коллективе <i>владеть:</i> - навыками эффективно участвовать в групповой работе
ПК-20	способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	<i>уметь:</i> - находить нормативно-правовые документы для решения задач в профессиональной деятельности; <i>владеть:</i> - навыками использования нормативно-правовых документов для решения задач в профессиональной деятельности;
ПК-21	умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	<i>уметь:</i> - определять параметры качества управленческих решений и административных процессов; <i>владеть:</i> - навыками выявления отклонений и корректировки управленческих решений и административных процессов
ПК-22	умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	<i>уметь:</i> - находить соотношение между планируемым результатом и затраченными усилиями <i>владеть:</i> - методами системного анализа
ПК-23	владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	<i>уметь:</i> - планировать деятельности различных организаций <i>владеть:</i> - навыками планирования и организации деятельности различных организаций

ПК-24	владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	<i>уметь:</i> - применять технологии и приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; <i>владеть:</i> - основными методиками и направлениями оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
ПК-25	умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	<i>уметь:</i> - организовывать контроль исполнения и проводить оценку качества управленческих решений и административных процессов <i>владеть:</i> - навыками организации контроля исполнения и оценки качества управленческих решений и административных процессов
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	<i>уметь:</i> - собирать информацию для решения стандартных задач профессиональной деятельности <i>владеть:</i> - навыками обработки информации
ПК-27	способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	<i>уметь:</i> - разрабатывать и готовить к реализации проекты в области государственного и муниципального управления <i>владеть:</i> - навыками участия в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики» учебного плана ОПОП ВО «Государственное и муниципальное управление» и в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы.

Практика по очной форме обучения реализуется на 4 курсе в 8 семестре; по заочной форме обучения - на 5 курсе в 10 семестре.

Теоретико-методологическую базу выполнения программы практики составляют такие дисциплины как «Методы принятия управленческих решений», «Теория управления», «Принятие и исполнение государственных решений», «Государственные и муниципальные финансы», «Основы государственного и муниципального управления», «Планирование и проектирование организаций», «Стратегическое управление», «Государственная и муниципальная служба», «Региональное управление и территориальное планирование», «Управление государственной и муниципальной собственностью».

Материал, полученный студентами в процессе прохождения практики, может быть использован при подготовке к защите и защите выпускной квалификационной работы.

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов. Продолжительность практики – 2 недели.

Вид учебной работы	Всего часов
	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины, в том числе:	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	4,25
Лекции	-
Практические занятия	-
Лабораторные работы	-
Консультации	2
КВР	2
ИКР	0,25
Самостоятельная работа обучающихся (всего), в том числе:	103,75
Самостоятельные занятия	-
КРП	-
ИФР	100
Контроль	3,75
Вид промежуточной аттестации обучающихся – Зачет с оценкой	-

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базах практики. Базами практики могут являться органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, научные и образовательные организации, политические партии, общественно-политические, коммерческие и некоммерческие организации.

Для руководства практикой, проводимой на предприятии – базе практики, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, организующей проведение практики, и руководитель практики из числа работников предприятия.

При необходимости для консультаций по выполнению программы практики могут привлекаться высококвалифицированные специалисты из профессорско-преподавательского состава РГРТУ, систематически занимающиеся научно-методической и педагогической деятельностью по тематике направленности ООП «Государственное и муниципальное управление», имеющие базовое образование соответствующего профиля, учёную степень или учёное звание.

Руководитель практики от университета:

- 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 ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от 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.

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях:

- выполняют индивидуальные задания;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- в установленные программой сроки оформляет и сдает руководителю от университета: отчет о практике, дневник и отзыв руководителя от предприятия.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов
1	Организационный этап	- Организационное собрание студентов с руководителями практики от университета, знакомство и уточнение задач практики, ее содержания в зависимости от места проведения практики. - Составление и согласование с организацией группового и (или) индивидуальных заданий.
2	Основной этап	- Формирование базы информационных источников - Выполнение индивидуального задания.
3	Заключительный этап	Подготовка и защита отчета по практике.

Организационный этап практики проводится до начала практики, основной этап – в течение практики, а заключительный, включающий защиту отчета - в последний день практики.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В ходе прохождения практики обучающиеся составляют отчет, в котором отражают все этапы практики и сдают его руководителю практики от кафедры. По окончании практики обучающиеся дополнительно предоставляют отзыв о прохождении практик, подписанный руководителем практик от профильной организации (на бланке организации).

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств приведен в приложении к рабочей программе практики (см. документ «Оценочные материалы по практике «Преддипломная практика»).

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Самойлов В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В.Д. Самойлов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 311 с. — 978-5-238-02432-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52613.html>
2. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Рудычев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2015. — 171 с. — 2227-8397. —

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66664.html>

б) дополнительная литература:

3. Правовые и организационные основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Наумов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Форум, 2010. — 366 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1210.html>
4. Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Г.М. Шамарова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. — 320 с. — 978-5-4257-0098-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17032.html>
5. Парахина В.Н. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие. Практикум / В.Н. Парахина, Л.Н. Панькова, Н.П. Харченко. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 110 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62974.html>

в) законодательные и нормативные акты

1. Конституция РФ 1993 г. // Официальный интернет-портал Конституции РФ <http://www.constitution.ru/>
2. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: <http://docs.cntd.ru/document/901744603>
3. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: <http://docs.cntd.ru/document/901876063>
4. ГОСТ 7.0.5 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления
5. ГОСТ 7.32 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления
6. ГОСТ 7.1 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

г) ресурсы сети Интернет:

1. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.gks.ru>
2. Интернет-портал правовой информации, справочно-правовая система [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>
3. Интернет-портал правовой информации, справочно-правовая система [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru/>
4. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru/>
5. Российская Федерация – общегосударственный сайт [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.gov.ru>
6. Официальный сайт Государственной Думы РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.duma.ru>
7. Официальный сайт Правительства РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.government.ru>
8. Официальный сайт Верховного Суда РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.supcourt.ru>
9. Официальный сайт Президента РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://president.kremlin.ru>
10. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.rosmintrud.ru/>

11. Министерство финансов РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.minfin.ru>
12. Официальный сайт Правительства Рязанской области [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.ryazanreg.ru/>
13. Официальный сайт Администрации г. Рязани [Электронный ресурс]. – URL: <http://admrzn.ru/>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

В учебном процессе применяются следующие информационные технологии:

- удаленные информационные коммуникации между студентами и руководителем практики от университета посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания заданий, решение организационных вопросов, удаленное консультирование;
- поиск актуальной научной, статистической и общественно-политической информации для выполнения индивидуальных заданий и коллективной работы;
- доступ к современным информационным справочным системам;
- доступ к дистанционному учебному курсу на базе Moodle.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- операционная система Windows;
- Kaspersky Endpoint Security;
- LibreOffice, лицензия LGPLv3.

Перечень информационных справочных систем:

- Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru>. – Режим доступа: свободный доступ.
- Справочная правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/online/>. – Режим доступа: свободный доступ (будние дни – 20.00-24.00, выходные и праздничные дни – круглосуточно);

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения практики необходимы следующие материально-технические ресурсы:

<p>Лабораторный учебный корпус, а.502к2</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы</p>	<p>25 посадочных места, компьютерная техника (25ПК) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, специализированная мебель (стулья-25, столы-25), доска</p>
<p>Главный учебный корпус, а.424а</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для</p>	<p>28 посадочных мест, компьютерная техника (15ПК) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, мультимедийное оборудование (проектор Ben Q, экран), специализированная</p>

самостоятельной работы	мебель (стулья-28, столы-14), доска
<p>Главный учебный корпус, а.111 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы</p>	<p>26 посадочных места, компьютерная техника (26ПК) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, специализированная мебель (стулья-26, столы-26), доска</p>
<p>Главный учебный корпус, а.203 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы</p>	<p>25 посадочных места, компьютерная техника (25ПК) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, специализированная мебель (стулья-20, столы-25), доска</p>