

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
В.Ф. УТКИНА"

СОГЛАСОВАНО  
Зав. выпускающей кафедрой

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по РОПиМД  
А.В. Корячко

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**  
**Преддипломная практика**  
рабочая программа

Закреплена за кафедрой	<b>Государственного, муниципального и корпоративного управления</b>
Учебный план	38.03.04_20_00.plx 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Контактная внеаудиторная работа	2	2	2	2
Иная контактная работа	0,25	0,25	0,25	0,25
Консультирование перед экзаменом и практикой	2	2	2	2
В том числе в форме практ.подготовки	99	99	99	99
Итого ауд.	2,25	2,25	2,25	2,25
Контактная работа	4,25	4,25	4,25	4,25
Часы на контроль	8,75	8,75	8,75	8,75
Иные формы работы	95	95	95	95
Итого	108	108	108	108

г. Рязань

Программу составил(и):

*д.э.н., проф., Перфильев Сергей Валерьевич; к.э.н., доц., Горбова Ольга Юрьевна; ст. преп., Беев Александр Павлович*

Рабочая программа

**Преддипломная практика**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

составлена на основании учебного плана:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

утвержденного учёным советом вуза от 25.06.2021 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Государственного, муниципального и корпоративного управления**

Протокол от 25.06.2021 г. № 10

Срок действия программы: 2024-2024 уч.г.

Зав. кафедрой Перфильев Сергей Валерьевич

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры  
**Государственного, муниципального и корпоративного управления**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры  
**Государственного, муниципального и корпоративного управления**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
**Государственного, муниципального и корпоративного управления**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

**Государственного, муниципального и корпоративного управления**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	
1.1	Целью практики является закрепление профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности и подготовки материалов для выпускной квалификационной работы (ВКР).
1.2	
1.3	Задачами практики являются:
1.4	- развитие навыков аргументированного и грамотного изложения материала на русском языке, публичного представления результатов работы с использованием информационных технологий;
1.5	- развитие коммуникационных компетенций, способности взаимодействия в устной и письменной форме с преподавателями и практическими работниками профильных организаций;
1.6	- 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;
1.7	- развитие навыков сбора и обработки информации, в том числе для подготовки ВКР;
1.8	- развитие умений систематизации полученных данных и подготовки аналитического отчета;
1.9	- выполнение исследования для подготовки практической части выпускной квалификационной работы по теме, связанной с конкретной проблемой в области государственного и муниципального управления;
1.10	подготовка и обоснование предложений по решению выявленных проблем;
1.11	- знакомство с реальной практической работой профильной организации – базой практики.

<b>2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	Б2.О.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Антикоррупционная политика
2.1.2	Информационная безопасность
2.1.3	Налоги и налогообложение
2.1.4	Принятие и исполнение государственных решений
2.1.5	Управление бюджетной организацией
2.1.6	Управление государственной и муниципальной собственностью
2.1.7	Управление государственными и муниципальными заказами
2.1.8	Финансовый менеджмент
2.1.9	Экономика города
2.1.10	Бюджетный учет и отчетность
2.1.11	Государственные и муниципальные услуги
2.1.12	Государственные и муниципальные финансы
2.1.13	Деловые коммуникации
2.1.14	Методы принятия управленческих решений
2.1.15	Управление качеством
2.1.16	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту
2.1.17	Электронный документооборот
2.1.18	Административное право
2.1.19	Бухгалтерский учет
2.1.20	Государственная и муниципальная служба
2.1.21	Избирательное право, избирательный процесс
2.1.22	Организация общественного самоуправления
2.1.23	Социальное проектирование
2.1.24	Трудовое право
2.1.25	Управление проектами
2.1.26	Электронное правительство
2.1.27	Web-программирование
2.1.28	Гражданское право
2.1.29	Институциональная экономика
2.1.30	Основы математического моделирования социально-экономических процессов
2.1.31	Прогнозирование и планирование

2.1.32	Конституционное право
2.1.33	Основы государственного и муниципального управления
2.1.34	Статистика
2.1.35	Теория организации
2.1.36	Теория управления
2.1.37	Демография
2.1.38	Ознакомительная практика
2.1.39	Основы делопроизводства и документооборота
2.1.40	Учебная практика
2.1.41	Физическая культура и спорт
2.1.42	Философия
2.1.43	Введение в профессиональную деятельность
2.1.44	Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной сфере
2.1.45	Финансовый менеджмент
2.2	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

**УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач**

**УК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, подвергает ее критическому анализу и обобщению**

**Знать**

Методы поиска информации и ее идентификации

**Уметь**

Структурировать и классифицировать искомую информацию

**Владеть**

Работой с информационно-поисковыми системами

**УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни**

**УК-6.1. Управляет своим временем**

**Знать**

Основы тайм-менеджмента

**Уметь**

планировать рабочее время

**Владеть**

Навыками организации своего рабочего времени

**УК-6.2. Выстраивает и реализовывает траекторию саморазвития**

**Знать**

Основные представления о возможных сферах и направлениях саморазвития и профессиональной реализации

**Уметь**

Выделять проблемы собственного развития, формулировать цели профессионального и личного развития

**Владеть**

Основными приемами планирования и реализации своей деятельности

**УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности**

**УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности**

**Знать**

упражнения способствующие умственной деятельности и сохранению работоспособности в течении всего рабочего дня

**Уметь**

своевременно применять комплекс физических упражнений способствующих работоспособности

**Владеть**

навыками рационального планирования физической деятельности для сохранения оптимальной умственной активности и работоспособности в течении всего рабочего дня

**ОПК-1: Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности**

<b>ОПК-1.1. Осуществляет профессиональную деятельность, обеспечивая приоритет прав и свобод человека</b>
<b>Знать</b> Основы законодательства Российской Федерации в рамках обеспечения прав и свобод человека
<b>Уметь</b> Применять корректно нормы права Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека
<b>Владеть</b> Методами законодательной защиты прав и свобод человека
<b>ОПК-1.2. Осуществляет профессиональную деятельность, соблюдая нормы законодательства РФ и служебной этики</b>
<b>Знать</b> Категории общегражданской и профессиональной этики
<b>Уметь</b> Применять нормы права к регулированию служебного поведения
<b>Владеть</b> Навыками урегулирования конфликта интересов
<b>ОПК-2: Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов</b>
<b>ОПК-2.1. Осуществляет анализ социально-экономических процессов</b>
<b>Знать</b> Методы сбора и обработки информации для анализа социально-экономических процессов
<b>Уметь</b> Использовать информацию, модели и методы анализа социально-экономических процессов для разработки и реализации управленческих решений; Находить оптимальные организационно-управленческие решения с учетом оценки социально-значимых результатов; анализировать социально-экономические процессы на основе статистической информации
<b>Владеть</b> Методами анализа социально-экономических процессов для разработки и реализации управленческих решений
<b>ОПК-2.2. Разрабатывает и реализовывает управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции</b>
<b>Знать</b> Методы и модели разработки и принятия управленческих решений
<b>Уметь</b> Использовать информацию, модели и методы для разработки и принятия управленческих решений
<b>Владеть</b> Методами анализа информации, разработки и принятия управленческих решений
<b>ОПК-2.4. Разрабатывает и реализует государственные и муниципальные программы</b>
<b>Знать</b> Особенности применения программно-целевого метода в государственном управлении
<b>Уметь</b> Формализовать целевые индикаторы территориального развития
<b>Владеть</b> Методами планирования и прогнозирования
<b>ОПК-3: Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику</b>
<b>ОПК-3.1. Анализирует и применяет нормы конституционного права в профессиональной деятельности, использует правоприменительную практику</b>
<b>Знать</b> Знать основные принципы Конституционного строя и государственного устройства Российской Федерации, государственной власти и управления, органов местного самоуправления; основы правового статуса личности и конституционной концепции прав человека.
<b>Уметь</b> Уметь применять полученные правовые знания на практике; работать с нормативно-правовыми актами.
<b>Владеть</b> Владеть юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами.
<b>ОПК-3.2. Анализирует и применяет нормы административного права в профессиональной деятельности, использует правоприменительную практику</b>

<p><b>Знать</b> Знать нормы административного законодательства и их роль в регулировании общественных отношений;</p> <p><b>Уметь</b> Уметь использовать нормативно-правовую базу; применять нормы административного законодательства; работать с нормативно-правовыми актами, регламентирующими государственно-управленческие отношения в России, в частности, с Кодексом об административных правонарушениях;</p> <p><b>Владеть</b> Владеть навыками применения нормативно-правовых актов в области экономики природопользования; навыками составления обращений граждан в государственные органы (предложения, заявления, жалобы); навыками работы с административно-правовыми нормами и КОАП.</p>
<p><b>ОПК-3.3. Анализирует и применяет нормы законодательства, регулирующего профессиональную деятельность</b></p> <p><b>Знать</b> Основные положения законодательства, регулирующего профессиональную деятельность на разных уровнях управления в РФ</p> <p><b>Уметь</b> Применять нормы законодательства для решения задач профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеть</b> навыками использования справочно-правовых баз для поиска и анализа норм законодательства, регулирующего профессиональную деятельность</p>
<p><b>ОПК-3.4. Анализирует и применяет нормы гражданского права в профессиональной деятельности, использует правоприменительную практику</b></p> <p><b>Знать</b> -основные положения гражданского законодательства, ключевые понятия и дефиниции в области гражданского права; - содержание правового регулирования в гражданско-правовой сфере отношений, его приоритеты; - место и роль гражданского права в системе права России;</p> <p><b>Уметь</b> применять на практике в профессиональной деятельности нормы гражданского законодательства с учетом особенностей правового регулирования;</p> <p><b>Владеть</b> навыками применения норм гражданского законодательства.</p>
<p><b>ОПК-3.5. Анализирует и применяет нормы трудового права в профессиональной деятельности, использует правоприменительную практику</b></p> <p><b>Знать</b> -основные положения трудового законодательства, ключевые понятия и дефиниции в области трудового права; - содержание правового регулирования в сфере труда, его приоритеты; - место и роль трудового права в системе права России.</p> <p><b>Уметь</b> применять на практике в профессиональной деятельности нормы трудового законодательства с учетом особенностей правового регулирования.</p> <p><b>Владеть</b> навыками применения норм трудового законодательства.</p>
<p><b>ОПК-4: Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения</b></p>
<p><b>ОПК-4.1. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности</b></p> <p><b>Знать</b> Структуру и цели разделов различных типов нормативно-правовых актов</p> <p><b>Уметь</b> Разрабатывать, корректировать и рецензировать проекты нормативно-правовых актов</p> <p><b>Владеть</b> Стилем изложения нормативно-правовых актов</p>
<p><b>ОПК-4.2. Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу нормативно-правовых актов</b></p> <p><b>Знать</b> Причины появления и проявления коррупции</p> <p><b>Уметь</b> Проводить антикоррупционную экспертизу правовых актов</p> <p><b>Владеть</b> Навыками выявления коррупционных факторов</p>
<p><b>ОПК-4.3. Осуществляет оценку регулирующего воздействия нормативных актов и последствий их применения</b></p>



<p><b>Знать</b> нормативно-правовую базу, регламентирующую проведение оценки регулирующего воздействия</p> <p><b>Уметь</b> оценить воздействие принимаемых норм на деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p><b>Владеть</b> навыками оценки регулирующего воздействия проектов нормативных актов</p>
--

**ОПК-5: Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг**

**ОПК-5.1. Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии**

<p><b>Знать</b> Основы информационных технологий. Возможности типовых информационных систем.</p> <p><b>Уметь</b> Применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеть</b> Навыками отбора и применения информационно-коммуникационных технологий для решения типовых задач профессиональной деятельности</p>
---

**ОПК-5.2. Использует в профессиональной деятельности государственные и муниципальные информационные системы**

<p><b>Знать</b> достоинства и недостатки различных информационных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении</p> <p><b>Уметь</b> формировать базы данных, синтезировать и структурировать данные, оценивать их полноту и качество имеющихся знаний</p> <p><b>Владеть</b> информационными и аналитическими технологиями государственного и муниципального управления</p>
---

**ОПК-5.3. Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг**

<p><b>Знать</b> классификатор видов публичных (государственных и муниципальных) услуг и их характерные признаки; классификатор способов организации предоставления публичных услуг физ- и юридическим лицам; технологии оценки эффективности деятельности органов госвласти (МСУ), оценки качества услуг, а также условия их применения</p> <p><b>Уметь</b> определять по характерным признакам вид публичной услуги (административная, материальная, социально-культурная); проектировать содержание госполномочия (вопроса местного значения) в виде перечня публичных услуг; пользоваться федеральным и региональным порталом «Госуслуги»</p> <p><b>Владеть</b> приёмами, обеспечивающими: анализ оценки законности и эффективности деятельности органов власти по организации предоставления услуг; оценкой приёмами, обеспечивающими: анализ оценки законности и эффективности деятельности органов власти по организации предоставления услуг; оценкой качества публичных услуг</p>
---

**ОПК-5.4. Ведет делопроизводство и электронный документооборот**

<p><b>Знать</b> Правила и стандарты ведения делопроизводства и электронного документооборота</p> <p><b>Уметь</b> Вести делопроизводство и электронный документооборот</p> <p><b>Владеть</b> Навыками ведения делопроизводства и электронного документооборота</p>
---

**ОПК-6: Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд**

**ОПК-6.1. Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами**

<p><b>Знать</b> Теории и модели построения государственных и муниципальных финансов, принципы их организации и функционирования</p> <p><b>Уметь</b> анализировать нормативно-правовые акты и проектные решения в области государственных и муниципальных финансов</p> <p><b>Владеть</b> методами оценки бюджетных доходов и расходов, методами межбюджетного регулирования</p>
--

**ОПК-6.2. Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальным имуществом**

<p><b>Знать</b> основные справочно-правовые системы, позволяющие ориентироваться в правовых вопросах управления государственной и муниципальной собственностью. методы разработки и принятия организационно-управленческих решений в области управления государственной и муниципальной собственностью; методологию принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.</p> <p><b>Уметь</b> использовать справочно-правовые системы в целях поиска, анализа и использования нормативно-правовых документов в области управления государственной и муниципальной собственностью. применять основные экономические методы для управления государственным имуществом, принятия управленческих решений; находить оптимальные организационно-управленческие решения с учетом оценки социально-значимых результатов.</p> <p><b>Владеть</b> навыками поиска, анализа и использования нормативно-правовых документов в области управления государственной и муниципальной собственностью навыками принятия управленческих решений для управления государственным и муниципальным имуществом; основами системного анализа и методами коллективного принятия решений.</p>
<p><b>ОПК-6.3. Использует в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд</b></p> <p><b>Знать</b> Цели, задачи и общие положения процесса размещения государственных и муниципальных заказов</p> <p><b>Уметь</b> Готовить конкурсную документацию, работать в электронной системе торгов как со стороны заказчика, так и со стороны участника</p> <p><b>Владеть</b> Методами подготовки документации по проведению процедур закупок, механизмами участия в конкурсах</p>
<p><b>ОПК-7: Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</b></p>
<p><b>ОПК-7.1. Владеет инструментами построения внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций</b></p> <p><b>Знать</b> виды и формы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций</p> <p><b>Уметь</b> различать вертикальные, горизонтальные, диагональные виды коммуникаций в организации</p> <p><b>Владеть</b> способностью выстраивать внутриорганизационные и межведомственные коммуникации</p>
<p><b>ОПК-7.2. Владеет инструментами взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества</b></p> <p><b>Знать</b> грамматические и лексические явления, характерные для основных коммуникативных сфер</p> <p><b>Уметь</b> применять базовые технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы</p> <p><b>Владеть</b> навыками взаимодействия в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению в своей профессиональной деятельности</p>
<p><b>ОПК-7.3. Владеет инструментами взаимодействия органов власти со средствами массовой информацией</b></p> <p><b>Знать</b> грамматические и лексические явления, характерные для основных коммуникативных сфер</p> <p><b>Уметь</b> применять базовые технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы</p> <p><b>Владеть</b> навыками взаимодействия в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению в своей профессиональной деятельности</p>
<p><b>ПК-1: Способен осуществлять управление бюджетными организациями и проектами в области государственного и муниципального управления</b></p>
<p><b>ПК-1.1. Осуществляет разработку проекта в сфере государственного и муниципального управления</b></p>

<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные виды, элементы проектов и порядок разработки проектов;</li> <li>- методы разработки проектов в сфере государственного и муниципального управления</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять цели, задачи и этапы разработки проекта</li> <li>- определять основные элементы проекта</li> </ul> <p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками определения основных элементов и структуры проекта;</li> <li>- методами и инструментами инициации, планирования и мониторинга проекта</li> </ul>
--

<b>ПК-1.2. Осуществляет разработку системы контроля реализации проекта в сфере государственного и муниципального управления</b>
<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-элементы и основные требования к системе контроля реализации проекта</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять отклонения ключевых параметров от целей проекта</li> <li>- осуществлять разработку системы контроля реализации проекта в сфере государственного и муниципального управления</li> </ul> <p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основными принципами построения системы контроля за реализацией проекта</li> </ul>

<b>ПК-2: Способен применять знания основ информационной безопасности, основные положения законодательства о персональных данных, электронной подписи</b>
--

<b>ПК-2.1. Применяет знания основ информационной безопасности</b>
<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>понятия информационной безопасности, основные составляющие информационной безопасности</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>выбрать соответствующие информационные технологии обеспечения информационной безопасности</li> </ul> <p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками использования технологий информационной безопасности</li> </ul>

<b>ПК-2.2. Применяет основные положения законодательства о персональных данных, электронной подписи</b>
<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>законодательный уровень информационной безопасности</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>применять объектно-ориентированный подход к рассмотрению защищаемых систем</li> </ul> <p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками использования нормативной документации информационной безопасности</li> </ul>

<b>ПК-3: Способен осуществлять управление бюджетной организацией</b>
--

<b>ПК-3.1. Обосновывает управленческие решения в области финансов организации, в том числе бюджетной организации</b>
<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>законодательные и нормативно-правовые основы принятия управленческих решений в области финансов бюджетной организации</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>использовать нормы законов и нормативно-правовых актов для принятия управленческих решений в области финансов бюджетной организации</li> </ul> <p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками принятия управленческих решений в области финансов бюджетной организации</li> </ul>

<b>ПК-3.2. Обосновывает управленческие решения в области развития бюджетной организации</b>
<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основные принципы и направления развития бюджетной организации</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>обосновывать цели и мероприятия в области развития бюджетных организаций</li> </ul> <p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками стратегического планирования деятельности бюджетных организаций</li> </ul>

**В результате освоения практики обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- подходы, методы и технологии для осуществления поиска, анализа и синтеза информации и процессов для принятия обоснованных решений в сфере управления;
3.1.2	- современные информационные технологии и программные средства;
3.1.3	- основные нормы права по ключевым отраслям

<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- осуществлять поиск, анализировать и синтезировать информацию и процессы для принятия обоснованных решений в сфере управления;
3.2.2	- применять нормы права для управления имуществом и финансами
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	- навыками толерантности, коммуникации и межгруппового общения;
3.3.2	- навыками разработки мероприятий, проектов для формирования и реализации управления;
3.3.3	- принципами использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач в сфере управления

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Форма контроля
	<b>Раздел 1.</b>					
1.1	Организационный этап /Тема/	8	0			

1.2	Организационное собрание студентов с руководителями практики от университета, знакомство и уточнение задач практики, ее содержания в зависимости от места проведения практики /Кнс/	8	2	ПК-3.1-3 ПК-3.1-У ПК-3.1-В ПК-3.2-3 ПК-3.2-У ПК-3.2-В УК-1.1-3 УК-1.1-У УК-1.1-В УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В УК-6.2-3 УК-6.2-У УК-6.2-В УК-7.2-3 УК-7.2-У УК-7.2-В ОПК-1.1-3 ОПК-1.1-У ОПК-1.1-В ОПК-1.2-3 ОПК-1.2-У ОПК-1.2-В ОПК-2.1-3 ОПК-2.1-У ОПК-2.1-В ОПК-2.2-3 ОПК-2.2-У ОПК-2.2-В ОПК-2.4-3 ОПК-2.4-У ОПК-2.4-В ОПК-3.1-3 ОПК-3.1-У ОПК-3.1-В ОПК-3.2-3 ОПК-3.2-У ОПК-3.2-В ОПК-3.3-3 ОПК-3.3-У ОПК-3.3-В ОПК-3.4-3 ОПК-3.4-У ОПК-3.4-В ОПК-3.5-3 ОПК-3.5-У ОПК-3.5-В ОПК-4.1-3 ОПК-4.1-У ОПК-4.1-В ОПК-4.2-3 ОПК-4.2-У ОПК-4.2-В ОПК-4.3-3 ОПК-4.3-У ОПК-4.3-В ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ОПК-5.2-3 ОПК-5.2-У ОПК-5.2-В ОПК-5.3-3 ОПК-5.3-У ОПК-5.3-В ОПК-5.4-3 ОПК-5.4-У	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	
-----	---	---	---	--	---	--

				ОПК-5.4-В ОПК-6.1-3 ОПК-6.1-У ОПК-6.1-В ОПК-6.2-3 ОПК-6.2-У ОПК-6.2-В ОПК-6.3-3 ОПК-6.3-У ОПК-6.3-В ОПК-7.1-3 ОПК-7.1-У ОПК-7.1-В ОПК-7.2-3 ОПК-7.2-У ОПК-7.2-В ОПК-7.3-3 ОПК-7.3-У ОПК-7.3-В ПК-2.1-3 ПК-2.1-У ПК-2.1-В ПК-2.2-3 ПК-2.2-У ПК-2.2-В ПК-1.1-3 ПК-1.1-У ПК-1.1-В ПК-1.2-3 ПК-1.2-У ПК-1.2-В		
--	--	--	--	---	--	--

1.3	Составление и согласование с организацией группового и (или) индивидуальных заданий /ИФР/	8	5	ПК-3.1-3 ПК-3.1-У ПК-3.1-В ПК-3.2-3 ПК-3.2-У ПК-3.2-В УК-1.1-3 УК-1.1-У УК-1.1-В УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В УК-6.2-3 УК-6.2-У УК-6.2-В УК-7.2-3 УК-7.2-У УК-7.2-В ОПК-1.1-3 ОПК-1.1-У ОПК-1.1-В ОПК-1.2-3 ОПК-1.2-У ОПК-1.2-В ОПК-2.1-3 ОПК-2.1-У ОПК-2.1-В ОПК-2.2-3 ОПК-2.2-У ОПК-2.2-В ОПК-2.4-3 ОПК-2.4-У ОПК-2.4-В ОПК-3.1-3 ОПК-3.1-У ОПК-3.1-В ОПК-3.2-3 ОПК-3.2-У ОПК-3.2-В ОПК-3.3-3 ОПК-3.3-У ОПК-3.3-В ОПК-3.4-3 ОПК-3.4-У ОПК-3.4-В ОПК-3.5-3 ОПК-3.5-У ОПК-3.5-В ОПК-4.1-3 ОПК-4.1-У ОПК-4.1-В ОПК-4.2-3 ОПК-4.2-У ОПК-4.2-В ОПК-4.3-3 ОПК-4.3-У ОПК-4.3-В ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ОПК-5.2-3 ОПК-5.2-У ОПК-5.2-В ОПК-5.3-3 ОПК-5.3-У ОПК-5.3-В ОПК-5.4-3 ОПК-5.4-У	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	Задание на практику
-----	---	---	---	--	---	---------------------

				ОПК-5.4-В ОПК-6.1-3 ОПК-6.1-У ОПК-6.1-В ОПК-6.2-3 ОПК-6.2-У ОПК-6.2-В ОПК-6.3-3 ОПК-6.3-У ОПК-6.3-В ОПК-7.1-3 ОПК-7.1-У ОПК-7.1-В ОПК-7.2-3 ОПК-7.2-У ОПК-7.2-В ОПК-7.3-3 ОПК-7.3-У ОПК-7.3-В ПК-2.1-3 ПК-2.1-У ПК-2.1-В ПК-2.2-3 ПК-2.2-У ПК-2.2-В ПК-1.1-3 ПК-1.1-У ПК-1.1-В ПК-1.2-3 ПК-1.2-У ПК-1.2-В		
1.4	Основной этап /Тема/	8	0			



1.5	Формирование базы информационных источников /ИФР/	8	45	ПК-3.1-3 ПК-3.1-У ПК-3.1-В ПК-3.2-3 ПК-3.2-У ПК-3.2-В УК-1.1-3 УК-1.1-У УК-1.1-В УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В УК-6.2-3 УК-6.2-У УК-6.2-В УК-7.2-3 УК-7.2-У УК-7.2-В ОПК-1.1-3 ОПК-1.1-У ОПК-1.1-В ОПК-1.2-3 ОПК-1.2-У ОПК-1.2-В ОПК-2.1-3 ОПК-2.1-У ОПК-2.1-В ОПК-2.2-3 ОПК-2.2-У ОПК-2.2-В ОПК-2.4-3 ОПК-2.4-У ОПК-2.4-В ОПК-3.1-3 ОПК-3.1-У ОПК-3.1-В ОПК-3.2-3 ОПК-3.2-У ОПК-3.2-В ОПК-3.3-3 ОПК-3.3-У ОПК-3.3-В ОПК-3.4-3 ОПК-3.4-У ОПК-3.4-В ОПК-3.5-3 ОПК-3.5-У ОПК-3.5-В ОПК-4.1-3 ОПК-4.1-У ОПК-4.1-В ОПК-4.2-3 ОПК-4.2-У ОПК-4.2-В ОПК-4.3-3 ОПК-4.3-У ОПК-4.3-В ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ОПК-5.2-3 ОПК-5.2-У ОПК-5.2-В ОПК-5.3-3 ОПК-5.3-У ОПК-5.3-В ОПК-5.4-3 ОПК-5.4-У	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	
-----	---	---	----	--	---	--

				ОПК-5.4-В ОПК-6.1-3 ОПК-6.1-У ОПК-6.1-В ОПК-6.2-3 ОПК-6.2-У ОПК-6.2-В ОПК-6.3-3 ОПК-6.3-У ОПК-6.3-В ОПК-7.1-3 ОПК-7.1-У ОПК-7.1-В ОПК-7.2-3 ОПК-7.2-У ОПК-7.2-В ОПК-7.3-3 ОПК-7.3-У ОПК-7.3-В ПК-2.1-3 ПК-2.1-У ПК-2.1-В ПК-2.2-3 ПК-2.2-У ПК-2.2-В ПК-1.1-3 ПК-1.1-У ПК-1.1-В ПК-1.2-3 ПК-1.2-У ПК-1.2-В		
--	--	--	--	---	--	--

1.6	Выполнение индивидуального (-ых) задания (-ий) /ИФР/	8	45	ПК-3.1-3 ПК-3.1-У ПК-3.1-В ПК-3.2-3 ПК-3.2-У ПК-3.2-В УК-1.1-3 УК-1.1-У УК-1.1-В УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В УК-6.2-3 УК-6.2-У УК-6.2-В УК-7.2-3 УК-7.2-У УК-7.2-В ОПК-1.1-3 ОПК-1.1-У ОПК-1.1-В ОПК-1.2-3 ОПК-1.2-У ОПК-1.2-В ОПК-2.1-3 ОПК-2.1-У ОПК-2.1-В ОПК-2.2-3 ОПК-2.2-У ОПК-2.2-В ОПК-2.4-3 ОПК-2.4-У ОПК-2.4-В ОПК-3.1-3 ОПК-3.1-У ОПК-3.1-В ОПК-3.2-3 ОПК-3.2-У ОПК-3.2-В ОПК-3.3-3 ОПК-3.3-У ОПК-3.3-В ОПК-3.4-3 ОПК-3.4-У ОПК-3.4-В ОПК-3.5-3 ОПК-3.5-У ОПК-3.5-В ОПК-4.1-3 ОПК-4.1-У ОПК-4.1-В ОПК-4.2-3 ОПК-4.2-У ОПК-4.2-В ОПК-4.3-3 ОПК-4.3-У ОПК-4.3-В ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ОПК-5.2-3 ОПК-5.2-У ОПК-5.2-В ОПК-5.3-3 ОПК-5.3-У ОПК-5.3-В ОПК-5.4-3 ОПК-5.4-У	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	
-----	--	---	----	--	---	--

				ОПК-5.4-В ОПК-6.1-3 ОПК-6.1-У ОПК-6.1-В ОПК-6.2-3 ОПК-6.2-У ОПК-6.2-В ОПК-6.3-3 ОПК-6.3-У ОПК-6.3-В ОПК-7.1-3 ОПК-7.1-У ОПК-7.1-В ОПК-7.2-3 ОПК-7.2-У ОПК-7.2-В ОПК-7.3-3 ОПК-7.3-У ОПК-7.3-В ПК-2.1-3 ПК-2.1-У ПК-2.1-В ПК-2.2-3 ПК-2.2-У ПК-2.2-В ПК-1.1-3 ПК-1.1-У ПК-1.1-В ПК-1.2-3 ПК-1.2-У ПК-1.2-В		
--	--	--	--	---	--	--

1.7	Взаимодействие с руководителем (-и) практики практики и выполнением работ в рамках выполнения индивидуальных заданий /КВР/	8	2	ПК-3.1-3 ПК-3.1-У ПК-3.1-В ПК-3.2-3 ПК-3.2-У ПК-3.2-В УК-1.1-3 УК-1.1-У УК-1.1-В УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В УК-6.2-3 УК-6.2-У УК-6.2-В УК-7.2-3 УК-7.2-У УК-7.2-В ОПК-1.1-3 ОПК-1.1-У ОПК-1.1-В ОПК-1.2-3 ОПК-1.2-У ОПК-1.2-В ОПК-2.1-3 ОПК-2.1-У ОПК-2.1-В ОПК-2.2-3 ОПК-2.2-У ОПК-2.2-В ОПК-2.4-3 ОПК-2.4-У ОПК-2.4-В ОПК-3.1-3 ОПК-3.1-У ОПК-3.1-В ОПК-3.2-3 ОПК-3.2-У ОПК-3.2-В ОПК-3.3-3 ОПК-3.3-У ОПК-3.3-В ОПК-3.4-3 ОПК-3.4-У ОПК-3.4-В ОПК-3.5-3 ОПК-3.5-У ОПК-3.5-В ОПК-4.1-3 ОПК-4.1-У ОПК-4.1-В ОПК-4.2-3 ОПК-4.2-У ОПК-4.2-В ОПК-4.3-3 ОПК-4.3-У ОПК-4.3-В ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ОПК-5.2-3 ОПК-5.2-У ОПК-5.2-В ОПК-5.3-3 ОПК-5.3-У ОПК-5.3-В ОПК-5.4-3 ОПК-5.4-У	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	
-----	--	---	---	--	---	--

				ОПК-5.4-В ОПК-6.1-3 ОПК-6.1-У ОПК-6.1-В ОПК-6.2-3 ОПК-6.2-У ОПК-6.2-В ОПК-6.3-3 ОПК-6.3-У ОПК-6.3-В ОПК-7.1-3 ОПК-7.1-У ОПК-7.1-В ОПК-7.2-3 ОПК-7.2-У ОПК-7.2-В ОПК-7.3-3 ОПК-7.3-У ОПК-7.3-В ПК-2.1-3 ПК-2.1-У ПК-2.1-В ПК-2.2-3 ПК-2.2-У ПК-2.2-В ПК-1.1-3 ПК-1.1-У ПК-1.1-В ПК-1.2-3 ПК-1.2-У ПК-1.2-В		
1.8	Заключительный этап /Тема/	8	0			

1.9	Подготовка, оформление отчета по практике /ИКР/	8	0,25	ПК-3.1-3 ПК-3.1-У ПК-3.1-В ПК-3.2-3 ПК-3.2-У ПК-3.2-В УК-1.1-3 УК-1.1-У УК-1.1-В УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В УК-6.2-3 УК-6.2-У УК-6.2-В УК-7.2-3 УК-7.2-У УК-7.2-В ОПК-1.1-3 ОПК-1.1-У ОПК-1.1-В ОПК-1.2-3 ОПК-1.2-У ОПК-1.2-В ОПК-2.1-3 ОПК-2.1-У ОПК-2.1-В ОПК-2.2-3 ОПК-2.2-У ОПК-2.2-В ОПК-2.4-3 ОПК-2.4-У ОПК-2.4-В ОПК-3.1-3 ОПК-3.1-У ОПК-3.1-В ОПК-3.2-3 ОПК-3.2-У ОПК-3.2-В ОПК-3.3-3 ОПК-3.3-У ОПК-3.3-В ОПК-3.4-3 ОПК-3.4-У ОПК-3.4-В ОПК-3.5-3 ОПК-3.5-У ОПК-3.5-В ОПК-4.1-3 ОПК-4.1-У ОПК-4.1-В ОПК-4.2-3 ОПК-4.2-У ОПК-4.2-В ОПК-4.3-3 ОПК-4.3-У ОПК-4.3-В ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ОПК-5.2-3 ОПК-5.2-У ОПК-5.2-В ОПК-5.3-3 ОПК-5.3-У ОПК-5.3-В ОПК-5.4-3 ОПК-5.4-У	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	
-----	---	---	------	--	---	--

				ОПК-5.4-В ОПК-6.1-3 ОПК-6.1-У ОПК-6.1-В ОПК-6.2-3 ОПК-6.2-У ОПК-6.2-В ОПК-6.3-3 ОПК-6.3-У ОПК-6.3-В ОПК-7.1-3 ОПК-7.1-У ОПК-7.1-В ОПК-7.2-3 ОПК-7.2-У ОПК-7.2-В ОПК-7.3-3 ОПК-7.3-У ОПК-7.3-В ПК-2.1-3 ПК-2.1-У ПК-2.1-В ПК-2.2-3 ПК-2.2-У ПК-2.2-В ПК-1.1-3 ПК-1.1-У ПК-1.1-В ПК-1.2-3 ПК-1.2-У ПК-1.2-В		
--	--	--	--	---	--	--



1.10	Защита отчета по практике /ЗаО/	8	8,75	ПК-3.1-3 ПК-3.1-У ПК-3.1-В ПК-3.2-3 ПК-3.2-У ПК-3.2-В УК-1.1-3 УК-1.1-У УК-1.1-В УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В УК-6.2-3 УК-6.2-У УК-6.2-В УК-7.2-3 УК-7.2-У УК-7.2-В ОПК-1.1-3 ОПК-1.1-У ОПК-1.1-В ОПК-1.2-3 ОПК-1.2-У ОПК-1.2-В ОПК-2.1-3 ОПК-2.1-У ОПК-2.1-В ОПК-2.2-3 ОПК-2.2-У ОПК-2.2-В ОПК-2.4-3 ОПК-2.4-У ОПК-2.4-В ОПК-3.1-3 ОПК-3.1-У ОПК-3.1-В ОПК-3.2-3 ОПК-3.2-У ОПК-3.2-В ОПК-3.3-3 ОПК-3.3-У ОПК-3.3-В ОПК-3.4-3 ОПК-3.4-У ОПК-3.4-В ОПК-3.5-3 ОПК-3.5-У ОПК-3.5-В ОПК-4.1-3 ОПК-4.1-У ОПК-4.1-В ОПК-4.2-3 ОПК-4.2-У ОПК-4.2-В ОПК-4.3-3 ОПК-4.3-У ОПК-4.3-В ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ОПК-5.2-3 ОПК-5.2-У ОПК-5.2-В ОПК-5.3-3 ОПК-5.3-У ОПК-5.3-В ОПК-5.4-3 ОПК-5.4-У	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	Отчет по практике
------	---------------------------------	---	------	--	---	----------------------

				ОПК-5.4-В ОПК-6.1-3 ОПК-6.1-У ОПК-6.1-В ОПК-6.2-3 ОПК-6.2-У ОПК-6.2-В ОПК-6.3-3 ОПК-6.3-У ОПК-6.3-В ОПК-7.1-3 ОПК-7.1-У ОПК-7.1-В ОПК-7.2-3 ОПК-7.2-У ОПК-7.2-В ОПК-7.3-3 ОПК-7.3-У ОПК-7.3-В ПК-2.1-3 ПК-2.1-У ПК-2.1-В ПК-2.2-3 ПК-2.2-У ПК-2.2-В ПК-1.1-3 ПК-1.1-У ПК-1.1-В ПК-1.2-3 ПК-1.2-У ПК-1.2-В	
--	--	--	--	---	--

### 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКИ

Оценочные материалы приведены в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ "Оценочные материалы по дисциплине "Проектно-технологическая практика")

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/название ЭБС
Л1.1	Самойлов В. Д.	Государственно-правовое регулирование социально-экономических и политических процессов : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «государственное и муниципальное управление»	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2013, 271 с.	978-5-238-02431-8, <a href="http://www.iprbookshop.ru/20954.html">http://www.iprbookshop.ru/20954.html</a>
Л1.2	Рудычев А. А., Чижова Е. Н., Гавриловская С. П., Мясоедов Р. А.	Методы принятия управленческих решений : учебное пособие	Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2015, 171 с.	2227-8397, <a href="http://www.iprbookshop.ru/66664.html">http://www.iprbookshop.ru/66664.html</a>

##### 6.1.2. Дополнительная литература

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/название ЭБС
---	---------------------	----------	-------------------	-------------------------

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/название ЭБС
Л2.1	Наумов С. Ю., Мокеев М. М., Подсумкова А. А., Гегедюш Н. С.	Государственное и муниципальное управление : учебное пособие	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016, 554 с.	978-5-394-01417-8, <a href="http://www.iprbookshop.ru/57137.html">http://www.iprbookshop.ru/57137.html</a>

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ
Э2	Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации
Э3	Российская Федерация – общегосударственный сайт
Э4	Официальный сайт Государственной Думы РФ
Э5	Официальный сайт Правительства РФ
Э6	Официальный сайт Верховного Суда РФ
Э7	Официальный сайт Президента РФ
Э8	Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ
Э9	Министерство финансов РФ
Э10	Официальный сайт Правительства Рязанской области
Э11	Официальный сайт Администрации г. Рязани

### 6.3 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

#### 6.3.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование	Описание
Операционная система Windows	Коммерческая лицензия
Kaspersky Endpoint Security	Коммерческая лицензия
LibreOffice	Свободное ПО

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Система КонсультантПлюс <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
6.3.2.2	Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (договор об информационной поддержке №1342/455-100 от 28.10.2011 г.)

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

1	424 учебно-административный корпус . Учебная аудитория для проведения учебных занятий 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 мебель (стулья-28, столы-14), доска
2	426 учебно-административный корпус. Учебная аудитория для проведения учебных занятий 60 посадочных мест, 1ПК с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, Мультимедийное оборудование (проектор Ben Q, экран), специализированная мебель (стулья-60, столы-30), доска

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

Оценочные материалы приведены в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ "Оценочные материалы по дисциплине" "Ознакомительная практика")

Подписано заведующим кафедры

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Перфильев Сергей Валерьевич  
Простая подпись

Подписано заведующим выпускающей кафедры

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Перфильев Сергей Валерьевич  
Простая подпись

Подписано проректором по РОПИМД

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Корячко Алексей Вячеславович, Проректор по учебной работе  
Простая подпись