

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Горбунов Алексей Александрович

Должность: Заместитель начальника университета по учебной работе

Дата подписания: 30.09.2024 15:57:05

Уникальный программный ключ:

286e49ee1471d400cc1f45539d51ed7bbf0e9cc7

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский университет
Государственной противопожарной службы МЧС России»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная

Тип практики - преддипломная

Бакалавриат по направлению подготовки

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль) «Материально-техническое обеспечение»**

1. Общие положения

Производственная преддипломная практика является компонентом основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Материально-техническое обеспечение», осуществляется в форме практической подготовки обучающихся и устанавливает требования к результатам обучения по практике, определяет виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, формы отчетности и контроля.

Способы проведения практики – стационарная/выездная.

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1

Шифр компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по практике
1	2	3
УК-10	УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	Знать: ресурсные ограничения экономического развития, источники повышения производительности труда, технического и технологического прогресса, показатели экономического развития и экономического роста, особенности циклического развития рыночной экономики, риски инфляции, безработицы, потери благосостояния и роста социального неравенства в периоды финансово-экономических кризисов Уметь: воспринимать и анализировать информацию, необходимую для принятия обоснованных экономических решений; критически оценивать информацию о перспективах экономического роста и технологического развития экономики страны и отдельных ее отраслей; решать типичные задачи в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на всех этапах жизненного цикла
	УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует общественные, экономические и финансовые риски	Знать: понятие общественных благ и роль государства в их обеспечении. Цели, задачи, инструменты и эффекты бюджетной, налоговой, денежно-кредитной, социальной, пенсионной политики государства и их влияние на макроэкономические параметры и индивидов Уметь: пользоваться источниками информации о правах и обязанностях потребителя финансовых услуг, анализировать основные положения договора с финансовой организацией
ОПК-5	ОПК-5.1 Использует методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства компьютерных	Знать: тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности Уметь: организовать информационное обслуживание управленческой деятельности; определять направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении

	технологий	
	ОПК-5.2Применяет информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач	<p>Знать: основы построения информационно-вычислительных сетей и их классификация назначение, состав и возможности программных интерфейсов; первичные настройки текстовых редакторов различных версий</p> <p>Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне управления организацией; построить исходную структуру данных и регулярно проводить ее оптимизацию</p>
ОПК-6	ОПК-6.1Использует основные принципы целеполагания и оценки альтернатив распределения финансовых ресурсов	<p>Знать: нормативную базу и бюджетные прогнозы, определяющие основные приоритеты бюджетной политики и содержащие показатели финансового обеспечения государственных (муниципальных) программ на период их реализации; полномочия членов комиссий по осуществлению закупок, работников контрактной службы, контрактных управляющих</p> <p>Уметь: применять технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд; применять механизмы и технологии, стимулирующие государственные органы к повышению качества оказываемых услуг и эффективности бюджетных расходов, определению эффективных форм финансового обеспечения оказания государственных услуг</p>
	ОПК-6.2Применяет умения оценивать финансовые результаты деятельности организаций государственного и муниципального сектора	<p>Знать: основные положения законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд; порядок проведения процедур закупок различными способами; условия и порядок заключения и исполнения контрактов; способы защиты прав и законных интересов участников процедуры закупки</p> <p>Уметь: управлять государственным (муниципальным) имуществом, закрепленным за государственным (муниципальным) органом, определять показатели эффективности его использования; готовить проекты контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд</p>
ОПК-7	ОПК-7.1Использует основные этапы и виды коммуникаций; структуру процесса коммуникации; функции и принципы общения; основные законы психологии; принципы развития и закономерности функционирования организации	<p>Знать: принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций), консультирования</p> <p>Уметь: применять методы установления контакта, использовать эффективную стратегию взаимодействия; ориентироваться в закономерностях функционирования организации; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию</p>
	ОПК-7.2Применяет умения устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения	<p>Знать: приёмы общения и контролирования коммуникации; методы налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации; современные технологии влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации</p> <p>Уметь: выявлять слабые и сильные стороны сотрудников; выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера</p>
Тип задачи профессиональной деятельности - исполнительно-распорядительный		

ПК-11	ПК-11.1 Определяет порядок размещения материальных ценностей по экономическим районам для организации истребования, получения, учета, контроля, хранения, распределения, выдачи, списания материально-технических средств Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий	Знать: методы рационального использования материально-технических ресурсов; планирование и управление порядком размещения материальных ценностей по экономическим районам для организации истребования, получения, учета, контроля, хранения, распределения, выдачи, списания материально-технических средств Уметь: осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); организовать обеспечение техникой и имуществом организаций, учебных заведений, предприятий и подразделений МЧС России
	ПК-11.2 Организует мероприятия, направленные на снижение естественных потерь при работе с материальными ценностями	Знать: порядок оформления учетных документов; порядок обеспечения имуществом подразделений и учета поступившего имущества Уметь: контролировать и оценивать состояние материальных ценностей, в том числе в ходе контрольно-ревизионных мероприятий; организовать получение, хранение и сбережение техники и имущества для снижения естественных потерь при работе с материальными ценностями
ПК-12	ПК-12.1 Определяет порядок планирования и обоснования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения горючим и смазочными материалами, продовольственным и вещевым обеспечением служебной деятельности Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий	Знать: методики расчета потребности ресурсов, размера транспортных партий и числа поставок материалов и комплектующих изделий; порядок планирования и обоснования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения горючим и смазочными материалами, продовольственным и вещевым обеспечением служебной деятельности Уметь: определять состав необходимых ресурсов и их группировку по видам, функциям, способам закупки, срокам хранения; устанавливать обоснованные сроки закупки требующихся ресурсов, выбирать основных поставщиков ресурсов; осуществлять финансовое планирование и прогнозирование
	ПК-12.2 Определяет порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг и торгов по реализации материальных ценностей; особенности закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Знать: структуру плановых служб и их функции в процессе закупок товаров, работ, услуг и торгов; типы систем планирования в зависимости от степени неопределенности, временной ориентации идей планирования, горизонта планирования Уметь: применять плановые показатели и инструменты стандартизации плановой деятельности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг и торгов по реализации материальных ценностей
Тип задачи профессиональной деятельности - проектный		
ПК-1	ПК-1.1 Использует в профессиональной деятельности методы управления различными видами транспорта	Знать: методику системного подхода к управлению логистическим процессам в государственных и муниципальных органах власти; способы минимизации логистических издержек и ресурсов, обеспечивающих функционирование материального потока Уметь: осуществлять выбор оптимального метода управления различными видами транспорта в области государственного и муниципального управления; оценивать эффективность применения логистического метода к управлению материальными потоками в области государственного и муниципального управления

	ПК-1.2 Использует в профессиональной деятельности методы организации различными видами транспорта для реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Знать: концепцию, принципы и функции в логистике; общую характеристику методов решения логистических задач Уметь: применять методы решения логистических задач; применять методы организации и управления различными видами транспорта в сфере государственного и муниципального управления
Тип задачи профессиональной деятельности - организационно-управленческий		
ПК-2	ПК-2.1 Разрабатывает и реализует направления совершенствование государственного управления и реализации административной реформы	Знать: теоретические основы государственного и муниципального управления; методы и инструменты государственного и муниципального управления Уметь: совершенствовать организационную структуру государственного управления; оптимизировать структуру и порядок формирования законодательного органа власти России
	ПК-2.2 Разрабатывает и реализует организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных органов	Знать: взаимосвязь государственного управления с другими отраслями; принципы построения и реализации государственного и муниципального управления в стране Уметь: проводить аттестацию государственного служащего; осуществлять образование и упразднение муниципальных образований
Тип задачи профессиональной деятельности - организационно-регулирующий		
ПК-6	ПК-6.1 Формирует направления государственной политики в области социально-экономического развития органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления	Знать: основы управления социально-экономическим развитием регионов и муниципальных образований; роль региональных аспектов и факторов в управлении государственной политикой в области социально-экономического развития; роль региональных аспектов и факторов в социально-экономическом развитии РФ Уметь: применять навыки планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; анализировать современные тенденции регионального социально-экономического развития и управления в России и в мире
	ПК-6.2 Формирует направления государственной политики в области социально-экономического развития государственных и муниципальных предприятий и учреждений, коммерческих и некоммерческих организаций	Знать: зарубежный опыт региональных исследований и государственной политики в области социально-экономического развития Уметь: организовывать применение передовых технологий и методов в государственной политике в области социально-экономического развития государственных и муниципальных предприятий и учреждений, коммерческих и некоммерческих организаций; применять нормативно-правовое регулирование региональной политики в Российской Федерации

3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная (преддипломная) практика входит в Блок 2 «Практика» обязательной части программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Материально-техническое обеспечение».

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

4.1. Очная форма обучения

Таблица 2

Семестр	Продолжительность в неделях	Количество в зачетных единицах	Количество часов, в том числе практическая подготовка	Промежуточная аттестация
8 семестр	2 недели	3 з.е.	108	зачет с оценкой

5. Содержание практики

Таблица 3

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью
1	2	3
УК-10	способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	прохождение инструктажа по правилам внутреннего распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности, охране труда на рабочем месте; оценить индивидуальные риски, связанные с экономической деятельностью и использованием инструментов управления личными финансами
ОПК-5	способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	провести поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; использовать информационно-коммуникационные технологии для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне управления
ОПК-6	способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	применить технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд
ОПК-7	способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	проанализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявить ее ключевые элементы и оценить их влияние на организацию
ПК-11	способен определять порядок размещения материальных ценностей по экономическим районам для организации истребования, получения, учета, контроля, хранения, распределения, выдачи, списания материально-технических средств Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий; основные мероприятия, направленные на снижение естественных потерь при работе с материальными ценностями	участвовать в организации получения, хранения и сбережения техники и имущества для снижения естественных потерь при работе с материальными ценностями
ПК-12	способен определять порядок планирования и обоснования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения горячим и	участвовать в осуществлении финансового планирования и прогнозирования

	смазочными материалами, продовольственного и вещевого обеспечения служебной деятельности Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий; порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг и торгов по реализации материальных ценностей; особенности закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	
ПК-1	способен использовать в профессиональной деятельности методы организации и управления различными видами транспорта для реализации проектов в области государственного и муниципального управления	провести оценку эффективности применения логистического метода к управлению материальными потоками в области государственного и муниципального управления
ПК-2	способен разрабатывать и реализовывать направления совершенствования государственного управления и реализации административной реформы, организационно-административного обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов	участвовать в совершенствовании организационной структуры государственного управления
ПК-6	способен формировать направления государственной политики в области социально-экономического развития органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, коммерческих и некоммерческих организаций	применить навыки планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления

6. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по практике содержатся в журнале практики:

- 1) индивидуальное задание на практику;
- 2) дневник практики;
- 3) отчет о прохождении практики;
- 4) отзыв о прохождении практики.

К журналу практики могут прилагаться другие материалы, подготовленные обучающимся в период проведения практики.

В журнале практики отражаются сведения о проведенных инструктажах по соблюдению правил внутреннего распорядка дня, техники безопасности, пожарной безопасности, охране труда и режиме конфиденциальности.

Индивидуальное задание на практику разрабатывается и утверждается руководителем практики от университета. При прохождении практики в профильной организации индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласовываются с руководителем практики от профильной организации.

Дневник практики заполняется обучающимся ежедневно. Отражается проделанная практическая работа, связанная с выполнением индивидуального задания. Рабочие записи в дневнике служат основой для подтверждения проведенной работы обучающимся в период практики.

В дневнике отражается информация:

- наименование мероприятий, в которых обучающийся лично принимал участие;
- перечень документов, составленных (разработанных, переработанных) обучающимся;
- полученные практические навыки работы;
- перечень невыполненных заданий и обоснованные причины их невыполнения;
- другие вопросы.

Отчет о прохождении практики представляется обучающимся по выполнению индивидуального задания практики. Отражается выполненная работа во время практики, полученные навыки и умения, сформированные компетенции.

Отзыв о прохождении практики составляется на обучающегося руководителем практики.

7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике

Таблица 4

Содержание оценочных средств

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Содержание оценочных средств	Форма отчетности
1	2	3	4
УК-10	способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	отметки о прохождении инструктажа; обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	индивидуальный лист проведения инструктажа; рабочий график проведения практики; дневник практики; отчет о прохождении практики
ОПК-5	способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов профессиональной деятельности; результаты применения технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	дневник практики; отчет о прохождении практики
ОПК-6	способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и	участие в управлении государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	дневник практики; отчет о прохождении практики

	муниципальных нужд		
ОПК-7	способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	внешняя и внутренняя среда организации	дневник практики; отчет о прохождении практики
ПК-11	способен определять порядок размещения материальных ценностей по экономическим районам для организации истребования, получения, учета, контроля, хранения, распределения, выдачи, списания материально-технических средств Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий; основные мероприятия, направленные на снижение естественных потерь при работе с материальными ценностями	участие в организации получения, хранения и сбережения техники и имущества для снижения естественных потерь при работе с материальными ценностями	дневник практики; отчет о прохождении практики
ПК-12	способен определять порядок планирования и обоснования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения горючим и смазочными материалами, продовольственного и вещевого обеспечения служебной деятельности Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий; порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг и торгов по реализации материальных ценностей; особенности закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	результаты финансового планирования и прогнозирования	дневник практики; отчет о прохождении практики
ПК-1	способен использовать в профессиональной деятельности методы организации и управления различными видами транспорта для реализации проектов в области государственного и муниципального управления	оценка эффективности применения логистического метода к управлению материальными потоками в области государственного и муниципального управления	дневник практики; отчет о прохождении практики
ПК-2	способен разрабатывать и реализовывать направления совершенствования государственного управления и реализации административной реформы, организационно-административного обеспечения деятельности государственных и	организационная структура государственного управления	дневник практики; отчет о прохождении практики

	муниципальных органов		
ПК-6	способен формировать направления государственной политики в области социально-экономического развития органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, коммерческих и некоммерческих организаций	планирование и организация деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления	дневник практики; отчет о прохождении практики

Таблица 5

**Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии
выставления оценок**

Форма контроля	Показатели оценивания	Критерии выставления оценок	Шкала оценивания
зачёт с оценкой	Содержание, оформление, полнота журнала практики и защита отчета о прохождении практики	1) индивидуальное задание выполнено полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены; 2) задания и указания руководителя практики выполнены в установленные сроки; 3) все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями; 4) нет нарушений правил внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики; 5) обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчете о прохождении практики; 6) обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в отчете о прохождении практики; 7) проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.	Отлично
		1) индивидуальное задание выполнено полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены; 2) задания и указания руководителя практики выполнены в установленные сроки; 3) все необходимые документы представлены в срок, но имеются нарушения требований оформления отчетных документов; 4) нет нарушений правил внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики; 5) обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчете о прохождении практики; 6) обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в отчете о прохождении практики; 7) грамотно излагает материал	Хорошо

	<p>1) индивидуальное задание выполнено, но поставленная цель достигнута частично и/или задачи решены не полностью;</p> <p>2) задания и указания руководителя практики выполнялись с нарушением установленных сроков;</p> <p>3) все необходимые документы представлены в срок, но имеются нарушения требований оформления отчетных документов;</p> <p>4) имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики;</p> <p>5) обучающийся показывает знакомство с методами расчетов, источниками данных, используемых в отчете о прохождении практики;</p> <p>6) обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в тексте отчета о прохождении практики;</p> <p>7) плохо ориентируется в материале.</p>	Удовлетворительно
	<p>1) индивидуальное задание не выполнено, поставленная цель не достигнута, задачи не решены;</p> <p>2) задания и указания руководителя практики не выполнены в установленные сроки;</p> <p>3) не представлены в срок отчетные документы;</p> <p>4) имеются грубые нарушения правил внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики;</p> <p>5) обучающийся не ориентируется в источниках данных отраженных в отчете о прохождении практики;</p> <p>6) не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в тексте отчета о прохождении практики.</p>	Неудовлетворительно

8. Ресурсное обеспечение практики

8.1. Учебная литература

Основная литература

1. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология» / Р. Т. Мухаев. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 688 с. — ISBN 978-5-238-01733-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74944.html>

2. Моисеев, В. В. Государственное и муниципальное управление в России [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. В. Моисеев. — Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2015. — 363 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66648.html>

3. Система государственного управления : учебное пособие / С. Ю. Наумов, Е. В. Масленникова, А. А. Подсумкова [и др.]. — Москва : Форум, 2010. — 302 с. — ISBN 978-5-91134-279-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1212.html>

Дополнительная литература

1. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99364.html>

2. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / сост. А. Б. Моттаева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 36 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72603.html>

8.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Информационная справочная система — Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://россия.рф/> (свободный доступ); профессиональные базы данных — Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/> (свободный доступ); федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru> (свободный доступ); система официального опубликования правовых актов в электронном виде <http://publication.pravo.gov.ru/> (свободный доступ); федеральный портал «Совершенствование государственного управления» <https://ar.gov.ru> (свободный доступ); электронная библиотека университета <http://elib.igps.ru> (авторизованный доступ); электронно-библиотечная система «ЭБС IPR BOOKS» <http://www.iprbookshop.ru> (авторизованный доступ).

8.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

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

Microsoft Windows 7 Professional – ПО-ВЕ8-834 [Лицензионное]

Microsoft Office Standard 2010 – ПО-413-406 [Лицензионное]

7-Zip – ПО-F33-948 [Свободно распространяемое]

Adobe Acrobat Reader – ПО-F63-948 [Свободно распространяемое]

Google Chrome – ПО-F2С-926 [Свободно распространяемое]

МойОфис Образование – ПО-41В-124 [Свободно распространяемое -

Отечественное]

Альт Образование 8 – ПО-534-102 [Свободно распространяемое - Отечественное]

1С: Предприятие 8 – ПО-303-502 [Лицензионное - Отечественное]

8.4. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

Для проведения и обеспечения практики используются помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: автоматизированное рабочее место преподавателя, маркерная доска, мультимедийный проектор, проекционный экран, посадочные места обучающихся.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

Обучающиеся во время прохождения практики обеспечиваются рабочим местом и доступом к организационно-распорядительной документации профильной организации.

Авторы: доктор экономических наук, профессор Бардулин Е.Н., кандидат экономических наук Бикметов Р.Р.