

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций им. В.В. Жириновского»**

**(АНО ВО «УМЦ»)**

Кафедра: государственного и муниципального управления

(название кафедры)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.О.01(У) Учебная практика: ознакомительная практика

(шифр, наименование практики)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки Государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, очно-заочная, заочная

Москва 2023

**Разработчики рабочей программы практики:**

Дмитриева Н.В., к.э.н., зав. кафедрой

---

(ФИО, ученая степень, и (или) ученое звание, должность)

## **1. ЦЕЛИ и задачи практики**

### **Цель практики:**

Учебная практика: ознакомительная практика обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба», преследует следующие основные цели:

- закрепление приобретенных студентами в процессе обучения теоретических знаний и приобретения умений и навыков профессиональной управленческой деятельности;

- первичная профессиональная ориентация студентов,

- ознакомление с основами научно-исследовательской деятельности,

- подготовка студентов к практической работе на конкретном рабочем месте и по конкретному направлению управленческой деятельности,

- формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формированием всех видов компетенций.

### **Задачи практики:**

Задачами учебной практики: ознакомительной практики являются:

- улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- первичная профессиональная ориентация студентов с учетом их желания и призвания работать в той или иной государственной или муниципальной организации;
- получение ими представления о практической деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также подразделений на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- приобретение и закрепление профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;
- овладение методикой проведения отдельных управленческих действий;
- приобретение ими практических навыков, компетенций, опыта организационной работы в сфере профессиональной деятельности;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- формирование у студентов нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- первичная профессиональная адаптация на рабочем месте, ознакомление с основными функциями должностных лиц;
- приобретение навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по избранному направлению подготовки.

## **2. МЕСТО практики В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

Учебная практика: ознакомительная практика относится к Блоку 2 «Практики» обязательной части учебного плана.

Учебная практика: ознакомительная практика базируется на следующих дисциплинах: философия, Безопасность жизнедеятельности, история России, история государственного управления и государственной службы, межкультурные коммуникации.

Результаты обучения, полученные при прохождении практики, необходимы при изучении следующих дисциплин: теория организации, организационное поведение, система государственного и муниципального управления, социальная психология.

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ прохождения практики, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>УК 1.1. Знает: методы критического анализа и оценки современных научных достижений; основные принципы критического анализа.</p> <p>УК 1.2. Умеет: получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов; собирать данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе экспериментальных действий.</p> <p>УК 1.3. Владеет: навыками исследования проблем профессиональной деятельности с применением анализа, синтеза и других методов интеллектуальной деятельности; выявления научных проблем и использования адекватных методов для их решения; демонстрации оценочных суждений в решении проблемных профессиональных ситуаций.</p>	<p><b>знать:</b> методы критического анализа и оценки современных научных достижений; основные принципы критического анализа</p> <p><b>уметь:</b> получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов; собирать данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе экспериментальных действий</p> <p><b>владеть:</b> навыками исследования проблем профессиональной деятельности с применением анализа, синтеза и других методов интеллектуальной деятельности; выявления научных проблем и использования адекватных методов для их решения;</p>

		демонстрирования оценочных суждений в решении проблемных профессиональных ситуаций
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>УК 2.1. Знает: виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.</p> <p>УК 2.2. Умеет: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>УК 2.3. Владеет: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией</p>	<p><b>знать:</b> виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность</p> <p><b>уметь:</b> проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности</p> <p><b>владеть:</b> методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией</p>
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать	УК 6.1. Знает: основные принципы самовоспитания и самообразования, саморазвития и самореализации, использования	<b>знать:</b> основные принципы самовоспитания и самообразования,

<p>траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>творческого потенциала собственной деятельности.</p> <p>УК 6.2. Умеет: демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории.</p> <p>УК 6.3. Владеет: навыками рационального распределения временных ресурсов, построения индивидуальной траектории саморазвития и самообразования в течение всей жизни.</p>	<p>саморазвития и самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности</p> <p><b>уметь:</b> демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории</p> <p><b>владеть:</b> навыками рационального распределения временных ресурсов, построения индивидуальной траектории саморазвития и самообразования в течение всей жизни</p>
<p>ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-1.1 Знает основные права и свободы человека, нормы законодательства и служебной этики.</p> <p>ОПК-1.2 Умеет обеспечить приоритет прав и свобод, соблюдать нормы законодательства и служебной этики.</p> <p>ОПК-1.3 Владеет навыками соблюдения норм законодательства и правильными элементами служебного поведения в своей профессиональной деятельности.</p>	<p><b>знать:</b> основные права и свободы человека, нормы законодательства и служебной этики</p> <p><b>уметь:</b> обеспечить приоритет прав и свобод, соблюдать нормы законодательства и служебной этики</p> <p><b>владеть:</b> навыками соблюдения норм законодательства и правильными элементами служебного поведения в своей профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе</p>	<p>ОПК-2.1 Знает основы анализа социально-экономических процессов, категории и понятия, характеризующие разработку управленческих решений в сфере государственных и муниципальных программ.</p>	<p><b>знать:</b> основы анализа социально-экономических процессов, категории и понятия, характеризующие разработку управленческих решений</p>

<p>контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов</p>	<p>ОПК-2.2 Умеет применять и реализовывать на практике управленческие решения, оценивает меры регулирующего воздействия. ОПК-2.3 Владеет методиками разработки управленческих решений, в том числе исполнением контрольно-надзорных функций.</p>	<p>в сфере государственных и муниципальных программ</p> <p><b>уметь:</b> применять и реализовывать на практике управленческие решения, оценивает меры регулирующего воздействия</p> <p><b>владеть:</b> методиками разработки управленческих решений, в том числе исполнением контрольно-надзорных функций</p>
<p>ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику</p>	<p>ОПК-3.1 Знает нормы конституционного, административного и служебного права. ОПК-3.2 Умеет применять нормы права в профессиональной деятельности. ОПК-3.3 Владеет навыками использования правоприменительной практики.</p>	<p><b>знать:</b> нормы конституционного, административного и служебного права</p> <p><b>уметь:</b> применять нормы права в профессиональной деятельности</p> <p><b>владеть:</b> навыками использования правоприменительной практики</p>
<p>ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять и правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения</p>	<p>ОПК-4.1 Знает основы антикоррупционной политики, поддержки ее с правовой точки зрения ОПК-4.2 Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, проводить оценку регулирующего воздействия и последствий их применения ОПК-4.3 Владеет навыками осуществления правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных актов</p>	<p><b>знать:</b> основы антикоррупционной политики, поддержки ее с правовой точки зрения</p> <p><b>уметь:</b> разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, проводить оценку регулирующего воздействия и последствий их применения</p>

		<b>владеть:</b> навыками осуществления правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных актов
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	<p>ОПК-5.1 Знает теоретические основы использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-5.2 Умеет пользоваться ресурсами государственных и муниципальных информационных систем, в том числе электронного правительства</p> <p>ОПК-5.3 Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p>	<p><b>знать:</b> теоретические основы использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p> <p><b>уметь:</b> пользоваться ресурсами государственных и муниципальных информационных систем, в том числе электронного правительства</p> <p><b>владеть:</b> навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p>
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	<p>ОПК-6.1 Знает нормативно-правовые основы управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</p> <p>ОПК-6.2 Умеет использовать соответствующие знания в профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-6.3 Владеет основными навыками управления государственными и муниципальными финансами</p>	<p><b>знать:</b> нормативно-правовые основы управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</p> <p><b>уметь:</b> использовать соответствующие знания в профессиональной деятельности</p>



		<b>владеть:</b> основными навыками управления государственными и муниципальными финансами
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческим организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1 Знает основы социальной психологии и теории социальных коммуникаций ОПК-7.2 Умеет вести деловые переговоры, организовать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации ОПК-7.3 Владеет коммуникативными навыками осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	<b>знать:</b> основы социальной психологии и теории социальных коммуникаций <b>уметь:</b> вести деловые переговоры, организовать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации <b>владеть:</b> коммуникативными навыками осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1. Знает принципы работы современных информационных технологий. ОПК-8.2. Умеет использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3. Владеет методами решения профессиональных задач с помощью современных информационных технологий.	<b>знать:</b> принципы работы современных информационных технологий <b>уметь:</b> использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности <b>владеть:</b> методами решения профессиональных задач с помощью современных информационных технологий

#### 4. Место и время проведения практики

Практика проводится во втором семестре обучения.

Практика проводится в организации осуществляющей деятельность по направленности (профилю) образовательной программы (далее – профильная организация), и (или) непосредственно в структурном подразделении НАНО ВО «ИМЦ».

## **5. Структура и содержание практики**

### **5.1. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ СОСТАВЛЯЕТ:**

3 зачетных единицы (108 академических часов).

Форма отчетности: зачет с оценкой.

Практика реализуется в форме практической подготовки.

### **5.2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ:**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость ак. часов	
		Контактная работа	Самостоятельная работа
<b>1</b>	<b>Подготовительный этап</b>	<b>2</b>	<b>36</b>
1.1	Инструктаж по программе Учебной практики, подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре)	1	18
1.2	Инструктаж по технике безопасности (по месту прохождения практики)	1	18
<b>2</b>	<b>Рабочий этап</b>	<b>1</b>	<b>38</b>
2.1	Знакомство с базой Учебной практики	1	18
2.2	Выполнение индивидуального задания	0	20
<b>3</b>	<b>Отчетный этап</b>	<b>1</b>	<b>30</b>
3.1	Подготовка отчета и презентации к защите	0	15
3.2	Промежуточная аттестация по практике	1	15
	Всего:	<b>4</b>	<b>104</b>

## **6. Типовое задание на практику**

1. Ознакомиться с перечнем универсальных и общепрофессиональных компетенций, с индикаторами их достижения. Спланировать самостоятельную работу по овладению ими.

2. Изучить: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (редакция от 24.03.2021) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н. Законспектировать (выписать основные положения) указанных документов, приобщить к отчету.

3. Выполнить задания руководителя практики по ознакомлению и изучению

организационной структуры выбранного предприятия, системы организационного обеспечения, а также выполняемые функциональные обязанности в процессе профессиональной деятельности.

4. По результатам практики составить индивидуальный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проделанной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ Практики

Материалы, полученные во время прохождения практики.

При прохождении практики в структурном подразделении НАНО ВО «ИМЦ» - электронно-библиотечные системы:

Электронно-библиотечная система

<http://urait.ru/>

Библиотека учебных материалов

<http://studlab.com/>

Электронно-библиотечная система

<http://www.iprbookshop.ru/>

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ прохождения практики

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении и разделов
1.	Теория и практика современного менеджмента: монография	Андреев В.Д.	С.: Вузовское образование, 2017. 265— с. <a href="http://www.iprbookshop.ru/58323">http://www.iprbookshop.ru/58323</a>	всех
2.	Методология и методы разработки управленческих решений [Электронный ресурс]: практикум	сост. Лежебоков А.А.	Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 92 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/66056.html">http://www.iprbookshop.ru/66056.html</a>	всех
3.	Управленческие решения [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям и направлениям	Карданская Н.Л.	Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 439 с. — 978-5-238-01574-3. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/71206.html">http://www.iprbookshop.ru/71206.html</a>	

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ

## **прохождения практики**

1. Совет Федерации (<http://council.gov.ru/>)
2. Государственная Дума РФ (<http://duma.gov.ru/>)
3. Правительство РФ (<http://government.ru/>)
4. Википедия (<http://ru.wikipedia.org/wiki/>)
5. Интернет университет открытых технологий (<http://www.intuit.ru/>)

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО прохождению практики**

По прибытии к месту прохождения практики студенту следует заблаговременно до начала прохождения практики обратиться к контактному лицу базы прохождения практики, указанному ответственным за организацию и проведение практики. При этом следует предъявить направление на практику, студенческий билет как документ, удостоверяющий личность.

Во время прохождения практики студент обязан:

- а) выполнять правил внутреннего распорядка дня предприятия (организации);
- б) соблюдать установленный на предприятии (организации) режим работы;
- в) добросовестно выполнять все указания руководителя практики, назначенного от базы прохождения практики;
- г) ежедневно вести дневник практики;
- д) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно руководителю практики от Института;
- е) своевременно предоставить на кафедру и защитить отчет по практике.

В период прохождения практики студент выполняет работы в соответствии с тематикой научных интересов и индивидуальным заданием на рабочем месте и может рассматриваться как стажер, дублер, практикант, ассистент, помощник и т. п.

В случае прохождения практики на базе, договоренность о прохождении практики, с которой была достигнута самим студентом, выдается индивидуальное задание.

Непосредственного руководителя практики от предприятия (организации) назначает глава принимающей организации из числа опытных специалистов либо возглавляет руководство лично.

Руководитель практики от предприятия (организации):

- а) составляет на основе настоящей программы график прохождения практики;
- б) обеспечивает студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте и условия, необходимые для получения практических знаний, умений и навыков;
- в) дает задания практиканту и контролирует их выполнение;
- г) систематически проверяет проекты документов, составленных практикантом;
- д) в случае необходимости приказом руководителя предприятия (организации) может налагать взыскания на студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, и сообщить об этом ректору Института;
- е) по окончании практики составляет подробную характеристику на каждого студента и документирует ее.

Перечень обязанностей руководителя практики от предприятия (организации) может быть изменен договором на прохождение практики.

**Текущий контроль** прохождения учебной практики обеспечивает оценивание хода прохождения практики и производится в форме консультаций с руководителем практики от института.

**Промежуточный контроль** по окончании практики производится в форме защиты отчета по практике руководителю практики от института в виде устного доклада о результатах прохождения практики.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета с оценкой.

Студенты в качестве отчетной документации предоставляют дневник-отчет практики с отзывом руководителя практики и характеристикой с места практики. **Дневник-отчет практики**

Основным документом, учитывающим работу студента на практике, является дневник-отчет, который заводится с первого дня практики и ведётся ежедневно. С указанием даты, в него записывается вся деятельность студента в течение дня и весь собранный материал.

В дневник-отчет заносятся также все замечания и указания руководителей практики. Дневник-отчет включает следующие разделы: дневник работы студента (основной раздел); характеристика руководителя практики от предприятия о качестве работы студента-практиканта; отзыв руководителя практики от вуза о работе студента на практике.

Дневник-отчет прохождения учебной практики заполняется следующим образом: на первой странице указываются фамилия, имя, отчество студента; направление, по которому он обучается, место прохождения и период практики; фамилия, имя, отчество руководителей практик от кафедры и предприятия, проставляется подпись руководителя и печать места практики.

Во втором разделе студент описывает вопросы программы (плана) практики с указанием даты и места выполнения работ. Раздел должен отражать:

Характеристику органа, организации (вид юридического лица, форма собственности, учредители, вид деятельности, общая концепция деятельности предприятия, организационная структура предприятия).

Описание деятельности предприятия: правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, материально-техническое обеспечение, организация рабочих мест, условия труда, типичные виды работ, затраты времени по видам работ, система оплаты труда, цели, задачи, основные виды деятельности инженера в области компьютерных технологий на предприятии, оформление документов.

Выводы, содержащие основные итоги выполненной студентом работы и заключение о качестве и полноте выполненных задач.

Список использованных информационных источников (используются учебные, научные, периодические источники, а также Интернет-ресурсы).

Приложения (документация, регламентирующая деятельность предприятия; формы отчетности, положения, инструкции и пр.)

Третий раздел дневника заполняется руководителем учебной практики от предприятия. Он может сделать замечания студенту и дать необходимые рекомендации по их устранению.

Отзыв (характеристика), написанный руководителем практики от организации, должен отражать следующие моменты: место и сроки прохождения практики; выполнение студентом программы и плана учебной практики, при невыполнении плана или программы необходимо указать причины невыполнения; отношение студента к выполняемой работе и поручениям руководителя практики; соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

### **Требования к отчёту по практике**

Отчёт по учебной практике выполняется с использованием разработанной институтом формы отчёта-дневника (размещается на сайте института в разделе «Практика»), предоставляемой институтом, либо на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм ± 10 мм). Общий объем отчёта должен составлять 10-15 страниц машинописного текста. Печать производится через 1,5 интервала, размер шрифта 14 (Times New Roman), с выравниванием по ширине. Левое поле листа - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм. Текст должен оформляться абзацами с отступом 1,25-1,5 мм. Все страницы текста должны иметь сквозную нумерацию. Номер проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится. Формулы, таблицы, рисунки имеют самостоятельную, независимую друг от друга, сквозную в пределах одного раздела нумерацию, например: вторая формула первого раздела - (1.2); четвертая таблица первого раздела - Таблица 1.4; четвёртый рисунок второго раздела - Рис. 2.4.

Отчёт должен быть сброшюрован в мягкую папку-скоросшиватель.

### **11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА в период прохождения практики**

Для прохождения практики студенту необходимо: персональный компьютер (ноутбук) с операционной системой Windows 10 (и выше), приложения Microsoft Office, электронно-библиотечная система - <http://urait.ru/>, <http://www.iprbookshop.ru/>.

Сайт ИМЦ <http://www.imc-i.ru/> (раздел студентам)

### **12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Для достижения целей практики в профильной организации и (или) структурном подразделении НАНО ВО «ИМЦ» должны быть в наличии имеются:

- аудитории, оборудованные современными техническими средствами (компьютерами, мультимедийными проекторами, видео- и аудио аппаратурой);
- компьютеры с доступом в Интернет и к вышеуказанным поисковым справочным правовым системам;
- учебники, учебно-методические издания, научные труды;
- нормативные правовые акты;
- статистические отчеты;
- архивные материалы и др.

### **13. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО практике ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ДАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**И ПРИВОДИТСЯ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ В ОТДЕЛЬНОМ ДОКУМЕНТЕ.**