

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

«17» сентября 2020 г.

Кафедра: «Психология, социология, государственное и муниципальное управление»  
Авторы: Стерлигова Ольга Петровна, кандидат биологических наук, доцент  
Пашков Николай Николаевич, доктор технических наук, доцент

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Ознакомительная практика**

---

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

---

Профиль: Государственная и муниципальная служба

---

Квалификация выпускника: Бакалавр

---

Форма обучения: Очная

---

Год начала обучения: 2020

---

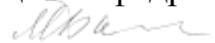
Одобрено на заседании  
Учебно-методической комиссии

Протокол № 1  
«31» августа 2020 г.

Председатель учебно-методической  
комиссии  М.В. Ишханян

Одобрено на заседании кафедры

Протокол № 1  
«31» августа 2020 г.  
Заведующий кафедрой

 М.Ю. Быков

Рабочая программа практики в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 9925  
Подписал: Заведующий кафедрой Быков Михаил Юрьевич  
Дата: 31.08.2020

## **1. Цели практики**

профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» являются:

- углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения на первом курсе учебных дисциплин и закрепление практических навыков работы на автоматизированных рабочих местах государственного служащего;
- подготовка студентов к осознанию социальной значимости своей будущей профессии;
- развитие высокой мотивации к выполнению профессиональной деятельности;
- сформировать умения готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти.

## **2. Задачи практики**

Задачами учебной практики являются приобретение навыков, связанных:

- с изучением принципов организации государственных и муниципальных органов власти и управления;
- с изучением информации об объектах муниципального, государственного и самоуправления;
- с описанием территориальных, экономических, социальных, экологических и политических характеристик объектов государственного и муниципального управления;
- с коммуникативной деятельностью и публичными выступлениями.

## **3. Место практики в структуре ОП ВО**

Учебная практика относится к циклу «Практики» (Б2.У) ООП направления подготовки бакалавров 38.03.04. - Государственное и муниципальное управление, профиль - Управление государственными и общественными процессами, проходит во 2 семестре, носит концентрированный характер.

Во время учебной практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения. Учебная практика является обобщающим этапом в закреплении студентами тех теоретических знаний, которые получены ими в процессе изучения таких дисциплин учебного плана, как «Введение в специальность. Теория организаций», «Социология», «Основы права», «Основы маркетинга. Маркетинг территорий».

При изучении данных дисциплин студент должен:

- знать теоретические основы управленческой структуры организации;
- уметь самостоятельно анализировать особенности общественных процессов;
- владеть современными информационными технологиями в управлении государственными и общественными процессами.

Учебная практика является основой для изучения последующих дисциплин:

«Теория управления», «Экономическая теория (микро- и макроэкономика, мировая экономика)», «Информационные технологии в управлении», «Основы делопроизводства», «Анализ статистических данных в управлении», «Методы

принятия управленческих решений», производственная практика. Учебная практика готовит студента к самостоятельной организации научно-исследовательской деятельности

#### **4. Тип практики, формы и способы ее проведения**

Учебная практика является единственной учебной практикой. Тип учебной практики – получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Форма проведения учебной практики – стационарная на базе структурных подразделений ФГБОУ ВПО «Московский государственный университет путей сообщения» и на предприятиях, расположенных на территории Северо-Восточного административного округа г. Москвы (районные управы и муниципалитеты). Часть организаций находится на территории г. Москвы: Государственная Дума ФСРФ шестого созыва (фракция ЛДПР), Министерство транспорта Российской Федерации (Административный департамент), Министерство финансов РФ (Инспекция ФНС России по г. Москве), Управление ЗАГС г. Москвы, АО «Федеральная пассажирская компания» (Московский филиал), Московская региональная дирекция железнодорожных вокзалов – структурное подразделение Дирекции железнодорожных вокзалов – Филиал ОАО «РЖД».

Способы проведения учебной практики:

- экскурсии в учреждения государственного и муниципального управления;
- встречи-беседы с руководителями и специалистами государственной и муниципальной службы;
- наблюдение за технологиями и процедурами деятельности государственных и муниципальных служащих;
- работа с нормативными, организационными и методическими документами организации (с использованием ЭВМ).

#### **5. Организация и руководство практикой**

В соответствии с профилем направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» («Управление государственными и общественными процессами») основными базами практики студентов являются:

1. Органы государственной власти Российской Федерации и субъектов РФ (законодательные (представительные) и исполнительные);
2. Органы местного самоуправления;
3. Государственные и муниципальные предприятия (учреждения);
4. Научно-исследовательские центры и иные организации;
5. Отраслевые и функциональные органы Московской городской администрации;
6. Префектуры административных округов;
7. Администрации районов Москвы (районные управы).

В качестве базовых объектов практики используются предприятия, применяющие передовую технологию и организацию труда, высокий уровень компьютеризации. Учебная практика проводится после окончания первого курса: 2 недели (1 декада июля) согласно учебному плану. Направление студентов на учебную практику осуществляется в соответствии с договорами, ежегодно заключаемыми вузом с

базовыми предприятиями и другими объектами практики, и оформляется приказом по вузу не позднее, чем за 10 дней до начала практики.

Студенты, заключившие индивидуальный договор (контракт) о целевой подготовке с конкретными организациями, производственную практику, как правило, проводят на этих предприятиях. Если же предприятия не отвечают требованию базовых предприятий практики, то практика может быть организована на других предприятиях.

Перед началом практики в учебном учреждении со студентами проводится собрание, проводится теоретическое занятие с целью разъяснения индивидуального задания учебной практики. Студент до выезда на практику должен получить на кафедре студенческую аттестационную книжку производственного обучения, выписку из приказа вуза по практике и другие документы, пройти инструктаж по порядку прохождения практики и ознакомиться с основными положениями охраны труда на производстве. На предприятии со студентами проводится вводный инструктаж по технике безопасности и первичный инструктаж непосредственно на рабочем месте.

В процессе прохождения практики студент обязан выполнять распоряжения руководителей производственного подразделения, руководители практики от вуза и предприятия, следовать требованиями правил внутреннего распорядка предприятия. Общее руководство производственной практикой осуществляется отделом производственного обучения вуза (ОПО) и учебным отделом.

Методическое руководство осуществляет кафедра, которая совместно с ОПО определяет базы практики и готовит проект приказа по практике с указанием руководителей практики.

Руководство учебной практикой от вуза осуществляется наиболее квалифицированными преподавателями, а от предприятия – ведущими специалистами, утвержденными приказом руководителя предприятия, организации

Рекомендации для успешного выполнения программы практики даются вузами в рабочих программах, методических указаниях, разрабатываемых на основе настоящей программы.

Прохождение практики возможно с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий.

В случае применения электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий при прохождении практики, руководители практики, как со стороны Университета, так и со стороны профильной организации, обеспечивают представление полного пакета справочных, методических и иных материалов, а также дистанционное консультирование обучающихся.

## **6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП**

<b>№ п/п</b>	<b>Индекс и содержание компетенции</b>	<b>Ожидаемые результаты</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	ОПК-1 Способен обеспечивать	ОПК-1.1 Знает основные правовые и нормативные документы.

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	приоритет прав и свобод человека и антикоррупционную направленность в своей профессиональной деятельности, соблюдение норм служебной этики;	ОПК-1.2 Применяет на практике навыки поиска, анализа и использования юридической информации. ОПК-1.3 Использует гражданско-правовой аппарат для решения задач государственной и муниципальной службы на основе этических требований, соблюдения антикоррупционного законодательства и защиты прав и свобод граждан.
2	ОПК-2 Способен к разработке и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов;	ОПК-2.1 Владеет инструментарием стратегического управления современной социально-экономической системой. ОПК-2.2 Умеет находить организационно-управленческие решения, оценивать их результаты и последствия и готов нести за них ответственность с позиций социальной значимости государственного и муниципального управления. ОПК-2.3 Владеет навыками анализа, разработки, принятия и реализации управленческих решений в рамках системы государственного и муниципального управления.
3	ОПК-3 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов, готовить заключения на них, использовать правоприменительную практику в профессиональной деятельности, проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и их проектов, а также осуществлять оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов;	ОПК-3.1 Умеет проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия. ОПК-3.2 Применять современные методы стратегического, тактического, организационного влияния на развитие социально-экономических систем. ОПК-3.3 Владеет современными методами разработки нормативно-правовых актов и экспертной оценки результатов ключевых управленческих решений.
4	ОПК-4 Способен к использованию в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем, применению технологий электронного правительства;	ОПК-4.1 Знает содержание и способы ведения деловой переписки и со-временного делопроизводства с учетом возможностей информационно-коммуникационных технологий. ОПК-4.2 Умеет эффективно использовать государственные и муниципальные информационные системы. ОПК-4.3 Владеет возможностями организации цифрового взаимодействия между органами государственной власти, гражданами и организациями.
5	ОПК-5 Способен к использованию в профессиональной деятельности технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и	ОПК-5.1 Понимает устройство современных финансовых систем макро- и микроуровня. ОПК-5.2 Владеет математическим инструментарием анализа больших массивов данных. ОПК-5.3 Способен составлять бюджетную и финансовую отчетность, организовывать процедуры распределения ресурсов с учетом последствий влияния

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;	различных методов и способов на результаты деятельности организации.
6	ОПК-6 Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;	ОПК-6.1 Владеет основными методами представления и алгоритмами обработки данных. ОПК-6.2 Пользуется основными методами поиска, хранения, обработки и анализа информации из различных источников и баз данных, представления ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий. ОПК-6.3 Имеет навыки по информационному обслуживанию и обработке данных в области служебной и производственной деятельности, а также по эффективному взаимодействию со СМИ и институтами гражданского общества.
7	ОПК-7 Способен выявлять общественные и государственные потребности в различных видах транспортных коммуникаций и анализировать социально-исторические предпосылки развития транспортных систем региона, страны и мира в целом;	ОПК-7.1 Определяет потребности общества в различных видах транспортных коммуникаций опираясь на социальные и экономические приоритеты государства. ОПК-7.2 Анализирует социально-исторические предпосылки развития транспортных систем. ОПК-7.3 Систематизирует существующие модели оптимизации работы транспортной отрасли.
8	ОПК-8 Способен определять приоритеты государственной транспортной политики на национальном, региональном и глобальном уровнях с учетом ее роли в системе социально-политических и экономических отношений;	ОПК-8.1 Определяет приоритеты и основные направления развития транспорта и государственной транспортной политики. ОПК-8.2 Применяет методы анализа и прогнозирования в исследовании государственной транспортной политики. ОПК-8.3 Оценивает эффективность подходов к решению задач транспортной политики государства в конкретных условиях. ОПК-8.4 Анализирует действующие концептуально-политические и нормативные документы в сфере транспорта.
9	ПКО-1 Способен анализировать данные социальных, экономических, социологических исследований с использованием количественных и качественных методов;	ПКО-1.1 Способен к анализу и структурированию информации об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации. ПКО-1.2 Способен к анализу и структурированию информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации с учетом требований рынка труда и предложений от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала. ПКО-1.3 Способен к определению требований к вакантной должности (профессии, специальности) и

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
		критериев подбора персонала.
10	<p>ПКО-2</p> <p>Способен предлагать варианты решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения;</p>	<p>ПКО-2.1 Знает и соблюдает основы трудового, налогового и архивного законодательства РФ, локальные акты организации, необходимые для эффективной работы с персоналом; знает базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.</p> <p>ПКО-2.2 Знает и соблюдает нормы этики делового общения.</p> <p>ПКО-2.3 Обеспечивает документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала.</p> <p>ПКО-2.7 Способен работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).</p> <p>ПКО-2.8 Способен к соблюдению порядка проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации.</p> <p>ПКО-2.9 Способен организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию.</p> <p>ПКО-2.10 Способен вести деловую переписку.</p> <p>ПКО-2.11 Умеет выстраивать структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности).</p>
11	<p>ПКО-3</p> <p>Способен работать с данными социально-экономической статистики для обоснования и принятия управленческих решений;</p>	<p>ПКО-3.1 Знает технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик.</p> <p>ПКО-3.2 Способен определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала, мотивационные факторы проведения оценки персонала.</p> <p>ПКО-3.3 Способен составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов.</p> <p>ПКО-3.4 Способен обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала.</p> <p>ПКО-3.5 Способен обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала.</p> <p>ПКО-3.6 Способен систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала.</p> <p>ПКО-3.7 Способен обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством.</p> <p>ПКО-3.8 Умеет разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки.</p> <p>ПКО-3.9 Умеет использовать технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций.</p>
12	<p>ПКО-4</p> <p>Способен использовать современные управленческие</p>	<p>ПКО-4.1 Знает нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней, Знать региональные программы содействия</p>

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	технологии;	<p>занятости населения.</p> <p>ПКО-4.2 Умеет выстраивать эффективное взаимодействие с работодателями, представителями исполнительных органов государственной власти, социальными партнерами.</p> <p>ПКО-4.3 Понимает особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда.</p> <p>ПКО-4.4 Способен анализировать, обобщать и систематизировать поступающую информацию от работодателей и граждан.</p> <p>ПКО-4.5 Способен выполнять работы с применением современных информационных технологий, знает правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением, правила работы со служебной информацией.</p> <p>ПКО-4.6 Способен оформлять информационные и методические материалы для граждан и работодателей.</p> <p>ПКО-4.7 Способен соблюдать порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетности, номенклатуры дел.</p>
13	ПКО-5 Способен придерживаться правовых и этических норм в профессиональной деятельности;	<p>ПКО-5.1 Знает этику делового общения, основы социальной и практической психологии, типы и характеристики граждан - получателей услуг.</p> <p>ПКО-5.2 Способен выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН и определять перечень необходимых услуг; выстраивать эффективное взаимодействие с гражданами, обратившимися в ЦЗН.</p> <p>ПКО-5.3 Умеет делать социально-психологический прогноз коммуникативной ситуации, в которой предстоит общаться, программировать процесс общения и управлять им.</p> <p>ПКО-5.4 Способен учитывать в общении с инвалидами, при оказании им услуг по содействию занятости, имеющиеся у них ограничения жизнедеятельности.</p> <p>ПКО-5.5 Умеет вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями к документам в ЦЗН.</p>
14	ПКО-6 Способен к социальному взаимодействию, к сотрудничеству и разрешению конфликтов;	<p>ПКО-6.1 Знает социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия, особенности психологии личности, различает особенности социальной работы с разными лицами и группами населения.</p> <p>ПКО-6.2 Знает основы комплексных подходов к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг и мер социальной поддержки, понимает методы диагностики трудной жизненной ситуации. Обеспечивает эффективное взаимодействие</p>

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
		<p>с гражданами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации. Осуществляет социальное консультирование.</p> <p>ПКО-6.3 Знает типологию проблем граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, различной этиологии (социальные, социально-медицинские, социально-психологические, социально-правовые и др.), национальные и региональные особенности быта и семейного воспитания, народные традиции.</p> <p>ПКО-6.4 Способен анализировать устные и письменные обращения граждан в организацию социальной защиты населения, обобщать и систематизировать информацию, касающуюся трудной жизненной ситуации и методов ее преодоления.</p> <p>ПКО-6.5 Способен проявлять чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение к гражданам и учитывать их физическое и психологическое состояние.</p> <p>ПКО-6.6 Знает основы самоорганизации и самообразования специалистов по социальной работе, повышает свою профессиональную квалификацию в области реализации трудовой функции.</p> <p>ПКО-6.7 Знает требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой.</p>
15	<p>ПКР-1 Способен использовать результаты социально-экономических исследований в целях совершенствования институтов государственного управления, методов управления, разработки и реализации профессиональных задач в деятельности предприятий и организаций транспортной отрасли;</p>	<p>ПКР-1.1 Знает актуальные приоритетные направления развития институтов государственного управления; особенности и социально-экономические аспекты функционирования предприятий и организаций транспортной отрасли.</p> <p>ПКР-1.2 Умеет анализировать профильную информацию о состоянии и направлениях совершенствования институтов государственного управления, критически оценивать опыт развития различных систем управления с учетом специфики транспортной отрасли.</p> <p>ПКР-1.3 Владеет навыками обоснования социально-экономических рекомендаций для принятия эффективных управленческих решений.</p>
16	<p>ПКР-2 Владеет методологией организации эффективной коммуникации в области и управления транспортными системами.</p>	<p>ПКР-2.1 Знает приемы и способы организации эффективных информационных систем и подсистем для координации их задач и действий в интересах транспортной отрасли.</p> <p>ПКР-2.2 Умеет самостоятельно формулировать цели и задачи обеспечения эффективного обмена информацией (прием и передача) между субъектами и объектами управления на транспорте.</p> <p>ПКР-2.3 Владеет навыками использования современных технологий регулирования и</p>

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
		рационализации информационных потоков в рамках транспортной организации и за ее пределами.

## 7. Объем, структура и содержание практики, формы отчетности

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 2 недели / 108 часов.

Содержание практики, структурированное по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все-го	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Этап: Подготовительный этап 1.1. Инструктаж по технике безопасности. 1.2. Ознакомительные лекции 1.3. Производственные экскурсии	0,5	18	18	0	
2.	Этап: Этап прохождения учебной практики: 2.1. Наблюдение, сбор информации. 2.2. Анализ полученной информации 2.3. Систематизация информации 2.4. Выполнение индивидуального задания	2	72	72	0	
3.	Этап: Заключительный этап 3.1. Оформление дневника практики 3.2. Подготовка отчета по практике 3.3. Получение отзыва о прохождении практики	0,5	18	18	0	ЗаО
	Всего:		108	108	0	

Форма отчётности: Отчет

## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "интернет", необходимых для проведения практики

### 8.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1.	Политические факторы институциональной трансформации государственной службы: монография	Борщевский Г.А.	2017, Издательство "Креативная экономика". <a href="https://e.lanbook.com/book/115971">https://e.lanbook.com/book/115971</a>	Все разделы

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
2.	Современное состояние и тенденции развития государственной гражданской службы в России: аналитический доклад: аналитический доклад	Барциц И. Н., Борщевский Г. А., Магомедов К. О.	2018, Издательский дом "Дело" РАНХиГС. <a href="https://e.lanbook.com/book/107449">https://e.lanbook.com/book/107449</a>	Все разделы

## 8.2. Дополнительная литература

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1.	Государственная служба в России : учеб. пособие Ч.4 /	Быков М. Ю	0, 2010, М.: МИИТ, - 108 с. . <a href="http://library.miit.ru/">http://library.miit.ru/</a>	Все разделы
2.	Маркетинг, прогнозирование и оценка инновационности	Лукашев В.И. и др.	2009, 2009, М.:МИИТ, - 544 с.. <a href="http://library.miit.ru/">http://library.miit.ru/</a>	Все разделы
3.	Глобализационные процессы в современном мире : учеб. пособие для студ. гуманитарных спец	Иванова В.Ф. и др.	2010, 2010, М.: МИИТ – 273 с. <a href="http://library.miit.ru/">http://library.miit.ru/</a>	Все разделы

## 8.3. Ресурсы сети "Интернет"

- <http://www.gov.ru/>- Сервер органов государственной власти РФ
- <http://worldgeo.ru/russia/> - Карта федеральных округов РФ
- <https://www.gosuslugi.ru/> - Портал государственных услуг РФ
- <http://www.gks.ru/> - Сайт Федеральной службы государственной статистики
- [www.vedomosti.ru](http://www.vedomosti.ru/)– Электронное периодическое издание «Ведомости»
- [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru/)– Портал ОАО «РосБизнесКонсалтинг»
- <http://www.aup.ru/books/i025.htm> - Административно-управленческий портал

## 9. Образовательные технологии

В процессе прохождения учебной практики руководителями от кафедры «Психология, социология, государственное и муниципальное управление» и руководителем от предприятия (организации) используются современные образовательные и научно-производственные технологии, такие как:

- мультимедийные технологии (ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности) Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала, и увеличить его объем;

- дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета (обсуждение индивидуального задания практики, обмен информации о деятельности предприятия);
- использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации материалов практики.
- электронная форма обмена материалами, а также групповых и индивидуальных консультаций во время прохождения практики и подготовки отчета.

В процессе прохождения практики руководителями от кафедры и руководителем от профильной организации применяются современные образовательные и научно-производственные технологии, такие как:

- мультимедийные технологии, ознакомительные лекции и консультации обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.
- электронная форма обмена материалами;  
дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций во время прохождения практики и подготовки отчета;

Студент может использовать широкий спектр научных, научно-методических материалов, разработанных на кафедре, доступных в электронной библиотеке Института экономики и финансов [elibrary.miit-ief.ru](http://elibrary.miit-ief.ru). - если таковые имеются в библиотеке

## **10. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при проведении практики**

Для проведения практики требуется наличие следующего ПО: OS Windows, Microsoft Office, доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае проведения практики с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий требуемое ПО может быть заменено на их аналоги.

При организации прохождения практики с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий также необходим доступ каждого студента к информационным ресурсам – библиотечному фонду Университета, сетевым ресурсам (при необходимости)

В образовательном процессе, при проведении практики с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий, могут применяться следующие средства коммуникаций: ЭИОС РУТ(МИИТ), Microsoft Teams, учебный портал ИЭФ и электронная почта.

## **11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Для прохождения практики необходимы помещения, оборудованные необходимыми информационно-техническими средствами, компьютерным оборудованием в зависимости от специфики деятельности организации, на базе которого студент проходит практику.

Для успешного проведения ознакомительной лекции и инструктажа по технике безопасности необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования, а также аудитория с мультимедиа аппаратурой.

В случае прохождения практики с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий на базе Университета и его структурных подразделений, или профильного предприятия необходимо наличие компьютерной техники, для организации коллективных и индивидуальных форм общения руководителей практики со студентами, посредством используемых средств коммуникации.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.