

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

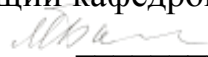
«17» сентября 2020 г.

Кафедра: «Психология, социология, государственное и муниципальное
управление»
Авторы: Стерлигова Ольга Петровна, кандидат биологических наук ,
доцент

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

Направление подготовки:	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Магистерская программа:	Управление социально-экономической сферой
Квалификация выпускника:	Магистр
Форма обучения:	Очная
Год начала обучения:	2020

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии Протокол № <u>1</u> «<u>31</u>» августа <u>2020</u> г. Председатель учебно-методической комиссии  <u>М.В. Ишханян</u>	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 1 «<u>31</u>» августа 2020 г. Заведующий кафедрой  <u>М.Ю. Быков</u>
---	---

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

Целями производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» являются:

- формирование у магистрантов навыков разработки учебного курса;
- самостоятельное проведение семинарских и практических учебных занятий;
- приобретения опыта организационной и воспитательной работы

Основной целью педагогической практики является подготовка магистрантов к осуществлению образовательного процесса.

2. Задачи практики

Задачами производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- опыт самостоятельной разработки тематического плана семинарских занятий, составления списков обязательной и дополнительной литературы, вопросов к семинарам;
- выработки у магистрантов навыков самостоятельного проведения учебных занятий — разработка и проведение семинарского занятия в аудитории студентов, проходящих педагогическую практику, продолжительностью 2 академических часа;
- приобретения опыта организационной работы;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- анализ полученных в ходе практики навыков для подготовки отчета по практике.

3. Место практики в структуре ОП ВО

Производственная практика относится к блоку дисциплин Б2 «Практики» (Б.2.П) ООП направления подготовки магистров 38.04.04. - Государственное и муниципальное управление, профиль - Управление социально-экономической сферой, проходит в 3 семестре, носит распределенный характер.

Педагогическая практика магистрантов является обязательной составной частью образовательной программы высшего профессионального образования и проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планами и графиком учебного процесса. Педагогическая практика организуется с целью выработки у магистрантов навыков разработки учебного курса, самостоятельного проведения семинарских и практических учебных занятий, а также приобретения опыта организационной и воспитательной работы. Педагогическая практика для студентов направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», магистерская программа «Управление социально-экономической сферой» проводится на 2-м курсе в соответствии с учебным планом.

Педагогическая практика является важнейшей частью учебного процесса по подготовке высококвалифицированных магистров.

Во время производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая практика)»

происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения. Производственная практика является обобщающим этапом в закреплении студентами тех теоретических знаний, которые получены ими в процессе изучения таких дисциплин учебного плана, как «Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков», «Основы организационного поведения».

При изучении данных дисциплин магистрант должен:

- знать теоретические основы организационного поведения человека;
- уметь самостоятельно анализировать особенности общественных процессов;
- владеть современными технологиями сбора информации об управленческой структуре предприятия.

Производственная практика является основой для изучения последующих дисциплин: «Преддипломная практика».

Педагогическая практика является одним из этапов подготовки магистранта-управленца. Она основывается на умениях и навыках, приобретенных во время учебной и производственной практики. При этом педагогическая практика отличается тем, что она посвящена:

- изучению наработке практических и теоретических навыков публичного выступления в аудитории, отбора содержания и построения занятий в различных типах образовательных учреждений с учетом закономерностей педагогики и психологии, современных требований дидактики (научность);
- актуализации и стимулирования творческого подхода к проведению занятий с опорой на развитие обучающихся как субъектов образовательного процесса (креативность);
- учета научных интересов студентов (практика предусматривает проведение занятий по предметам и дисциплинам, соответствующим научно-исследовательским интересам студента).

4. Тип практики, формы и способы ее проведения

Производственная практика «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» является второй производственной практикой. Тип производственной практики – закрепление и формирование профессиональных умений и навыков в образовательной сфере. Форма проведения производственной практики – стационарная на базе структурных подразделений ФГБОУ ВПО «Московский государственный университет путей сообщения», кафедра «Психология, социология, государственное и муниципальное управление».

Способы проведения педагогической практики:

- самостоятельная научно-педагогическая деятельность в профессиональной области на основе полученных знаний;
- подготовка и проведение по заданию руководителя практики учебных занятий;
- посещение и анализ занятия опытных преподавателей и своих коллег;
- формулировка и решение различных задач, возникающих в ходе научно-педагогической деятельности.

5. Организация и руководство практикой

В соответствии с профилем направления «Государственное и муниципальное управление» основными базами педагогической практики студентов являются:

1. общеобразовательные учебные заведения;
2. колледжи;
3. средне-специальные учебные заведения;
4. высшие учебные заведения и другие организации, оказывающие услуги в сфере образования.

Магистрантам, совмещающим учебу в высшем учебном заведении с преподавательской работой в средних учебных заведениях, вуз имеет право разрешить прохождение педагогической практики по месту работы студента.

Производственная практика проводится после окончания первого курса согласно учебному плану. Направление магистрантов на производственную 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.

Магистры, 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 с магистрантами проводится собрание, проводится теоретическое занятие с целью разъяснения индивидуального задания производственной практики. Магистрант 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 магистрант 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.

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

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

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
1	ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека, соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1.1 Знает основные правовые и нормативные документы. 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 организации разработки и реализации управленческих решений, осуществлению стратегического планирования в сфере деятельности органа власти	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 нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, мониторинг правоприменительной практики	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 организации внедрения современных информационно-коммуникационных технологий, обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления	ОПК-4.1 Знает содержание и способы ведения деловой переписки и современного 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 обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных	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
	расходов и управления имуществом	различных методов и способов на результаты деятельности организации.
6	ОПК-6 Способен к использованию технологий организационного проектирования, моделированию административных процессов и процедур в органах власти	ОПК-6.1 Умеет проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять административные мероприятия. ОПК-6.2 Умеет, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия. ОПК-6.3 Владеет технологиями организационного проектирования.
7	ОПК-7 Способен к осуществлению научно-исследовательской, экспертно-аналитической, проектной деятельности в сфере государственного и муниципального управления	ОПК-7.1 Владеет основными методами представления и алгоритмами обработки данных. ОПК-7.2 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-7.3 Имеет навыки научно-исследовательской, экспертно-аналитической, проектной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.
8	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 критериев подбора персонала. ПКО-1.4 Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства РФ. ПКО-1.5 Способен консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом. ПКО-1.6 Владеет технологиями и методиками поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. ПКО-1.7 Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала и умеет использовать технологии и методы формирования и контроля бюджетов.
9	ПКО-2 Способен предлагать варианты решения, оценивать результаты	ПКО-2.1 Знает и соблюдает основы трудового, налогового и архивного законодательств РФ, локальные акты организации, необходимые для

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	и последствия принятого управленческого решения	эффективной работы с персоналом; знает базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. ПКО-2.2 Знает и соблюдает нормы этики делового общения. ПКО-2.3 Обеспечивает документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала. ПКО-2.4 Способен оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников. ПКО-2.5 Способен организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными актами организации. ПКО-2.6 Способен анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах. 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). ПКО-2.8 Способен к соблюдению порядка проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации. ПКО-2.9 Способен организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию. ПКО-2.10 Способен вести деловую переписку. ПКО-2.11 Умеет выстраивать структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности).
10	ПКО-3 Способен работать с данными социально-экономической статистики для обоснования и принятия управленческих решений	ПКО-3.1 Знает технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик. ПКО-3.2 Способен определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала, мотивационные факторы проведения оценки персонала. ПКО-3.3 Способен составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов. ПКО-3.4 Способен обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала. ПКО-3.5 Способен обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала. ПКО-3.6 Способен систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала. ПКО-3.7 Способен обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством.

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
		ПКО-3.8 Умеет разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки. ПКО-3.9 Умеет использовать технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций.
11	ПКО-4 Способен использовать современные управленческие технологии	ПКО-4.1 Знает нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней, Знать региональные программы содействия занятости населения. ПКО-4.2 Умеет выстраивать эффективное взаимодействие с работодателями, представителями исполнительных органов государственной власти, социальными партнерами. ПКО-4.3 Понимает особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда. ПКО-4.4 Способен анализировать, обобщать и систематизировать поступающую информацию от работодателей и граждан. 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. ПКО-4.6 Способен оформлять информационные и методические материалы для граждан и работодателей. ПКО-4.7 Способен соблюдать порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетности, номенклатуры дел.
12	ПКО-5 Способен придерживаться правовых и этических норм в профессиональной деятельности	ПКО-5.1 Знает этику делового общения, основы социальной и практической психологии, типы и характеристики граждан - получателей услуг. ПКО-5.2 Способен выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН и определять перечень необходимых услуг; выстраивать эффективное взаимодействие с гражданами, обратившимися в ЦЗН. ПКО-5.3 Умеет делать социально-психологический прогноз коммуникативной ситуации, в которой предстоит общаться, программировать процесс общения и управлять им. ПКО-5.4 Способен учитывать в общении с инвалидами, при оказании им услуг по содействию занятости, имеющиеся у них ограничения жизнедеятельности. ПКО-5.5 Умеет вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями к документам в ЦЗН.
13	ПКО-6 Способен к социальному взаимодействию, к	ПКО-6.1 Знает социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия, особенности

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	сотрудничеству и разрешению конфликтов	психологии личности, различает особенности социальной работы с разными лицами и группами населения. 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 с гражданами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации Осуществляет социальное консультирование. 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. 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. ПКО-6.5 Способен проявлять чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение к гражданам и учитывать их физическое и психологическое состояние. ПКО-6.6 Знает основы самоорганизации и самообразования специалистов по социальной работе, повышает свою профессиональную квалификацию в области реализации трудовой функции. ПКО-6.7 Знает требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой.
14	ПКО-7 Способен поддерживать общий уровень физической активности и здоровья для ведения активной социальной и профессиональной деятельности	ПКО-7.1 Знает отечественный и зарубежный опыт, современные подходы к контролю и оценке результатов профессионального образования и профессионального обучения. ПКО-7.2 Знает методику разработки и применения контрольно-измерительных и контрольно-оценочных средств, интерпретации результатов контроля и оценивания. ПКО-7.3 Знает нормы педагогической этики, приемы педагогической поддержки обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий. ПКО-7.4 Знает меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством.
15	ПКО-8 Способен анализировать	ПКО-8.1 Выполнять деятельность и(или) демонстрировать элементы деятельности, осваиваемой

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	мировоззренческие, социально и личностно значимые проблемы, и процессы, происходящие в обществе	обучающимися, и (или) выполнять задания, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). ПКО-8.2 Создавать условия для воспитания и развития обучающихся, мотивировать их деятельность по освоению учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), выполнению заданий для самостоятельной работы; привлекать к целеполаганию, активной пробе своих сил в различных сферах деятельности, обучать самоорганизации и самоконтролю. ПКО-8.3 Использовать средства педагогической поддержки профессионального самоопределения и профессионального развития обучающихся, проводить консультации по этим вопросам на основе наблюдения за освоением обучающимся профессиональной компетенции (для преподавания учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции). ПКО-8.4 Анализировать применение выбранных форм и методов педагогической диагностики, оценочных средств, корректировать их и собственную оценочную деятельность.
16	ПКО-9 Способен применять адекватные современные методы исследования для решения научных и аналитических задач в профессиональной деятельности	ПКО-9.1 Знает правовую базу и методику анализа производства объектов техники и оказания услуг. ПКО-9.2 Применяет актуальную нормативную документацию в области научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. ПКО-9.3 Применяет методы экономических исследований эффективности научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, анализа создания и развития производства объектов техники и оказания услуг. ПКО-9.4 Владеет методами экономических исследований эффективности научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.
17	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	ПКР-1.1 Знает актуальные приоритетные направления развития институтов государственного управления; особенности и социально-экономические аспекты функционирования предприятий и организаций транспортной отрасли. 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. ПКР-1.3 Владеет навыками обоснования социально-экономических рекомендаций для принятия эффективных управленческих решений.
18	ПКР-2 Владеет методологией	ПКР-2.1 Знает приемы и способы организации эффективных информационных систем и подсистем

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	организации эффективной коммуникации в области и управления транспортными системами	для координации их задач и действий в интересах транспортной отрасли. ПКР-2.2 Умеет самостоятельно формулировать цели и задачи обеспечения эффективного обмена информацией (прием и передача) между субъектами и объектами управления на транспорте. ПКР-2.3 Владеет навыками использования современных технологий регулирования и рационализации информационных потоков в рамках транспортной организации и за ее пределами

7. Объем, структура и содержание практики, формы отчетности

Общая трудоемкость практики составляет 4 зачетных единиц, 2 2/3 недели / 144 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	Практичес- кая работа	Самостояте- льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Этап: Подготовительный этап 1.1. Инструктаж по технике безопасности. 1.2. Установочные занятия	0,5	18	18	0	
2.	Этап: Этап прохождения производственной практики 2.1. Выполнение производственного задания2.2. Сбор и обработка фактического материала 2.3.Анализ полученной информации2.4.Систематизация информации 2.5.Выполнение индивидуального задания2.6.Выполнение заданий по педагогической практике	2	72	72	0	
3.	Этап: Заключительный этап 3.1.Оформление дневника практики3.2. Подготовка отчета по практике.3.3. Получение отзыва о прохождении практики	1,5	54	54	0	ЗаО
	Всего:		144	144	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.	Государственное и муниципальное управление : учебник для бакалавров	Гимазова Ю.В.	2014, М. : Юрайт.	Свободные экземпляры: всего:13 - фб.(3), чз.1(1), уч.5(5), уч.7(3), ЭЭ(1).

8.2. Дополнительная литература

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1.	Государственное и муниципальное управление в России. Теория и организация : учеб. пособие по спец. "Государственное и муниципальное управление"	Игнатов В. Г.	2013, Ростов н/Д : Феникс.	Свободные экземпляры: всего:14 - фб.(3), уч.5(10), ЭЭ(1).
2.	Государственная служба в России : учеб. пособие Ч.4 /	Быков М. Ю.	2012, М.: МИИТ.	Свободные экземпляры:всего:6 - фб.(3), чз.1(2), ЭЭ(1).
3.	Управление персоналом : учеб. пособие для студ. спец. "Социология" и "Государственное и муниципальное управление". Ч.1	Данилова Е. А.	2013, М. : МИИТ.	Свободные экземпляры:всего:5 - фб.(3), чз.1(2).

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– Электронное периодическое издание «Ведомости»
- www.rbc.ru– Портал ОАО «РосБизнесКонсалтинг»
- <http://www.aup.ru/books/i025.htm> - Административно-управленческий портал
- <http://www.voppsy.ru/> - вопросы психологии
- Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>
- Научно-техническая библиотека МИИТ: <http://library.miit.ru>
- Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.

9. Образовательные технологии

В процессе прохождения производственной 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.

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

- Персональные компьютеры:

для подготовки материалов лекционных и практических занятий, а также подготовки студентами презентаций и выполнения расчетов требуется использование программ MicrosoftOffice 2010 (Word, Excel, Access, Project, PowerPoint);

- Использование средств коммуникаций: электронной почты, скайпа;
- Электронная презентация объектов практики.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

В качестве материально-технического обеспечения производственной практики используются интерактивные устройства: компьютер, проектор, интерактивная доска. На объекте прохождения практики помещения и трудовой распорядок должны соответствовать требованиям законодательства РФ в сфере создания Условий труда и отдыха.