

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОСКОВСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Шифр	Наименование практики
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Код направления подготовки/ специальности	38.03.04
Направление подготовки/ специальность	Государственное и муниципальное управление
Наименование ОПОП (направленность/профиль)	Региональное и муниципальное управление
Год начала реализации ОПОП	2015
Уровень образования	Бакалавриат
Форма обучения	очная
Год разработки/обновления	2020

Разработчики:

должность	учёная степень, учёное звание	ФИО
доцент	к.п.н., доцент	Бабешко Е.А.

Программа практики разработана и одобрена на кафедре (структурном подразделении) «Социальных, психологических и правовых коммуникаций».

Программа утверждена методической комиссией по УГСН,  
протокол № 1 от «25» августа 2020 г.

## 1. Цель практики

Целью «Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков» является формирование компетенций обучающегося, получение им опыта профессиональной деятельности в области психологической, правовой, информационной и управленческой культуры.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень образования – бакалавриат).

## 2. Указание вида, способа практики, формы проведения практики

Вид практики – учебная.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики – дискретная по видам практик.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Наименование показателя оценивания (результата обучения по практике)
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	<b>Знает</b> основные способы самоорганизации <b>Знает</b> психологические закономерности самоорганизации <b>Знает</b> основные направления самообразования <b>Умеет</b> использовать технологию целеполагания
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<b>Знает</b> структуру законодательных, исполнительных и судебных органов власти <b>Знает</b> источники и систему права <b>Знает</b> структуру и содержание правоотношений <b>Знает</b> виды юридической ответственности <b>Знает</b> источники и принципы отраслей права: гражданского, семейного, трудового, административного, уголовного, экологического <b>Знает</b> нормативные и организующие принципы государственного управления <b>Умеет</b> определить конституционный статус личности и его составляющие <b>Умеет</b> определить родовой правовой статус личности и его составляющие <b>Умеет</b> анализировать юридическую ситуацию с заключением наиболее распространенных договоров: купля-продажа, аренда, подряд <b>Умеет</b> анализировать трудовой договор с позиции трудового права <b>Умеет</b> использовать способы учёта рабочего времени <b>Имеет навыки</b> использования правовых информационных ресурсов
ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и биб-	<b>Знает</b> принципы информационной и библиографической культуры <b>Знает</b> основные информационно-правовые системы и принципы работы с ними

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Наименование показателя оценивания (результата обучения по практике)
лиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<b>Умеет</b> использовать способы защиты информации, опираясь на информационное право <b>Умеет</b> осуществлять поиск нормативно-правовых актов с помощью информационно-правовых систем <b>Умеет</b> адекватно выбирать нормы права в возникшей хозяйственной (управленческой) ситуации
ПК-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	<b>Знает</b> основные свойства деловой коммуникации <b>Знает</b> принципы и методы организации деловой коммуникации <b>Умеет</b> применять основные правила деловой коммуникации <b>Умеет</b> осуществлять поиск, анализ и отбор информации в процессе деловой коммуникации
ПК-17 владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	<b>Знает</b> виды рабочего времени и времени отдыха <b>Знает</b> правовые аспекты работы в трудовом коллективе <b>Знает</b> особенности принятия организационно-управленческих решений <b>Умеет</b> использовать технологию достижения целей в ходе совместной деятельности <b>Умеет</b> обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений с позиции социальной ответственности <b>Имеет навыки</b> кооперации и совместной деятельности в группе

Информация о формировании и контроле результатов обучения по этапам практики представлена в Фонде оценочных средств (Приложение 1).

#### 4. Указание места практики в структуре образовательной программы

«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» относится к базовой части Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы «Региональное и муниципальное управление» и является обязательной к прохождению.

#### 5. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Общий объем практики составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов). Продолжительность практики составляет 2 недели.

*(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам, 2/3 недели).*

#### 6. Содержание практики

Содержание практики по этапам приведено в таблице

№	Этапы практики	Содержание этапа практики. Виды работы на этапе практики
1	Подготовительный	Выдача обучающемуся рабочего плана проведения практики, индивидуального задания. Ознакомление обучающихся с требованиями охраны труда, пожарной безопасности. Проведение текущего контроля.
2	Основной	Современный государственный (муниципальный) служащий.

		Правовая культура государственных (муниципальных) служащих. Психологические аспекты деятельности государственных (муниципальных) служащих. Территориальные органы исполнительной власти г. Москвы. Выполнение индивидуального задания.
3	Заключительный	Подготовка и предоставление отчета по практике. Текущий контроль отчётности по практике.
4	Промежуточная аттестация	Защита отчета по практике.

Практика проводится в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, а также в иных формах.

В таблице приведены виды учебных занятий и работы обучающегося

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Л	Лекции
ПЗ	Практические занятия
КоП	Компьютерный практикум
ИФР	Иные формы работы обучающегося

Форма обучения – очная

№	Этапы практики	Семестр	Часы по видам учебных занятий и работы обучающегося				Формы промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости
			Л	ПЗ	КоП	ИФР	
1	Подготовительный	2		2		102	Контроль прохождения подготовительного этапа
2	Основной	2		4			
3	Заключительный	2					Проверка отчета
4	Промежуточная аттестация	2					Зачет
	Итого	2	-	6	-	102	Зачет

Содержание учебных занятий аудиторной контактной работы обучающегося с преподавателем

№	Этапы практики	Содержание занятия
1	Подготовительный	Задачи, решаемые на каждом этапе практики. Требования к результатам прохождения практики. Требования, предъявляемые к отчётным материалам по практике. Выдача обучающимся рабочего плана проведения практики, индивидуального типового задания. Ознакомление обучающихся с требованиями охраны труда, пожарной безопасности.
2	Основной	Современный государственный (муниципальный) служащий: упражнения на формирование, развитие и тренировку навыков деловой коммуникации. Правовая культура государственных (муниципальных) служащих: упражнения на формирование, развитие, тренировку навыков работы в информационных правовых системах; работа с кейсами по теме «Правовое обеспечение организационно-управленческих решений»; реше-

		<p>ние управленческих задач.</p> <p>Психологические аспекты деятельности государственных (муниципальных) служащих: упражнения на формирования, развитие, тренировку командных навыков; тренинги эмоциональной саморегуляции; работа с кейсами; деловое общение в практике менеджмента: деловые нормы современного мира; ролевая игра «Совещание»; управленческие поединки.</p> <p>Территориальные органы исполнительной власти г. Москвы: административно-территориальное деление, администрация округа/управы, структурные подразделения администрации округа/управы, правовое обеспечение деятельности, информационные ресурсы, госуслуги.</p>
--	--	--

Иные формы работы обучающегося включают в себя:

- самостоятельную работу обучающегося под контролем преподавателя, включая промежуточную аттестацию и текущий контроль успеваемости;
- групповую работу обучающихся во взаимодействии друг с другом.

### **7. Указание форм отчётности по практике**

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета принимается на основании защиты подготовленного обучающимся отчета о прохождении практики, оформленного в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим порядок организации и проведения практик обучающихся в НИУ МГСУ.

Фондом оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике является Приложение 1 к программе практики.

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

При прохождении практики обучающийся может использовать учебные издания и учебно-методические материалы, имеющиеся в научно-технической библиотеке НИУ МГСУ и/или размещённые в Электронных библиотечных системах.

Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов представлен в Приложении 2 к программе практики.

При прохождении практики используются ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Приложением 3 к программе практики.

### **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

При проведении практики используются следующие виды информационных технологий:

- информационные технологии поиска и обработки данных,
- информационные технологии для управления и принятия решений,
- информационно-коммуникационные технологии;
- технологии информационного моделирования.

Перечень информационных справочных систем (включая информационно-библиотечные системы) указан в Приложении 3 к программе практики.

Перечень программного обеспечения практики приведен в Приложении 4 к программе практики.

### **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Перечень материально-технического обеспечения и программного обеспечения практики приведен в Приложении 4 к программе практики.

Шифр	Наименование практики
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Код направления подготовки / специальности	38.03.04
Направление подготовки / специальность	Государственное и муниципальное управление
Наименование ОПОП (направленность/профиль)	Региональное и муниципальное управление
Год начала реализации ОПОП	2015
Уровень образования	Бакалавриат
Форма обучения	очная
Год разработки/обновления	2020

### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

#### 1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание формирования компетенций производится на основе показателей оценивания, указанных в п.2. программы и в п.1.1 ФОС.

Связь компетенций и показателей оценивания приведена в п. 2 программы практики.

##### 1.1 Описание показателей и форм оценивания компетенций

Оценивание уровня освоения обучающимся компетенций осуществляется с помощью форм промежуточной аттестации. Формы промежуточной аттестации по практике, с помощью которых производится оценивание, указаны в учебном плане и в п.3 программы.

В таблице приведена информация о формировании результатов обучения по практике этапам практики, а также о контроле показателей оценивания компетенций формами оценивания.

Наименование результата обучения (показателя оценивания)	Номера этапов практики	Формы оценивания (формы промежуточной аттестации)
<b>Знает</b> основные способы самоорганизации	1-4	зачет
<b>Знает</b> психологические закономерности самоорганизации	1-4	зачет
<b>Знает</b> основные направления самообразования	1-4	зачет
<b>Умеет</b> использовать технологию целеполагания	1-4	зачет
<b>Знает</b> структуру законодательных, исполнительных и судебных органов власти	2-4	зачет
<b>Знает</b> источники и систему права	2-4	зачет
<b>Знает</b> структуру и содержание правоотношений	2-4	зачет
<b>Знает</b> виды юридической ответственности	2-4	зачет
<b>Знает</b> источники и принципы отраслей права: гражданского, семейного, трудового, административно-уголовного, экологического	2-4	зачет

<b>Знает</b> нормативные и организующие принципы государственного управления	2-4	зачет
<b>Умеет</b> определить конституционный статус личности и его составляющие	2-4	зачет
<b>Умеет</b> определить родовой правовой статус личности и его составляющие	2-4	зачет
<b>Умеет</b> анализировать юридическую ситуацию с заключением наиболее распространенных договоров: купля-продажа, аренда, подряд	2-4	зачет
<b>Умеет</b> анализировать трудовой договор с позиции трудового права	2-4	зачет
<b>Умеет</b> использовать способы учёта рабочего времени	2-4	зачет
<b>Имеет навыки</b> использования правовых информационных ресурсов	2-4	зачет
<b>Знает</b> принципы информационной и библиографической культуры	2-4	зачет
<b>Знает</b> основные информационно-правовые системы и принципы работы с ними	2-4	зачет
<b>Умеет</b> использовать способы защиты информации, опираясь на информационное право	2-4	зачет
<b>Умеет</b> осуществлять поиск нормативно-правовых актов с помощью информационно-правовых систем	2-4	зачет
<b>Умеет</b> адекватно выбирать нормы права в возникшей хозяйственной (управленческой) ситуации	2-4	зачет
<b>Знает</b> основные свойства деловой коммуникации	1-4	зачет
<b>Знает</b> принципы и методы организации деловой коммуникации	1-4	зачет
<b>Умеет</b> применять основные правила деловой коммуникации	1-4	зачет
<b>Умеет</b> осуществлять поиск, анализ и отбор информации в процессе деловой коммуникации	1-4	зачет
<b>Знает</b> виды рабочего времени и времени отдыха	1-4	зачет
<b>Знает</b> правовые аспекты работы в трудовом коллективе	2-4	зачет
<b>Знает</b> особенности принятия организационно-управленческих решений	2-4	зачет
<b>Умеет</b> использовать технологию достижения целей в ходе совместной деятельности	2-4	зачет
<b>Умеет</b> обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений с позиции социальной ответственности	2-4	зачет
<b>Имеет навыки</b> кооперации и совместной деятельности в группе	2-4	зачет

### 1.2 Описание шкалы оценивания и критериев оценивания

При проведении промежуточной аттестации в форме зачёта используется шкала оценивания: «Не зачтено», «Зачтено».

Показателями оценивания компетенций являются знания, умения и навыки обучающегося, полученные при прохождении практики. Критериями оценивания показателей являются:

Показатель оценивания	Критерий оценивания
-----------------------	---------------------

Знания	Знание терминов и определений, понятий
	Знание основных закономерностей и соотношений, принципов
	Правильность ответов на вопросы
	Чёткость изложения и интерпретации знаний
Умения	Освоение методики выполнения заданий
	Умение выполнять поставленные задания
	Умение проверять качество выполненных заданий, анализировать результаты выполнения заданий
	Умение качественно оформлять (презентовать) решение задач и выполнения заданий
Навыки	Навык самопрезентации и коммуникативные навыки с учетом возможностей к самоорганизации и самообразованию
	Быстрота правильного выполнения заданий
	Объём выполненных заданий
	Качество выполнения заданий
	Самостоятельность выполнений заданий

## 2. Типовые задания, необходимые для оценивания формирования компетенций

### 2.1. Типовые индивидуальные задания на практику

Темы типовых индивидуальных заданий:

1. Анализ информационных ресурсов сайта муниципального образования «Арбат»
2. Анализ информационных ресурсов сайта муниципального образования «Басманный район»
3. Анализ информационных ресурсов сайта муниципального образования «Замоскворечье»
4. Анализ информационных ресурсов сайта муниципального образования «Мещанский»
5. Анализ информационных ресурсов сайта муниципального образования «Красносельский»
6. Анализ информационных ресурсов сайта муниципального образования «Мещанский район»
7. Анализ информационных ресурсов сайта муниципального образования «Пресненский район»
8. Анализ информационных ресурсов сайта муниципального образования «Таганский район»
9. Анализ информационных ресурсов сайта муниципального образования «Хамовники»
10. Анализ информационных ресурсов сайта муниципального образования «Тверской район»
11. Анализ информационных ресурсов сайта муниципального образования «Якиманка»
12. Анализ информационных ресурсов сайта муниципального образования «Богородское»
13. Анализ информационных ресурсов сайта муниципального образования «Вешняки»
14. Анализ информационных ресурсов сайта муниципального образования «Восточный»
15. Анализ информационных ресурсов сайта муниципального образования «Восточное Измайлово»
16. Анализ информационных ресурсов сайта муниципального образования «Гольяново»
17. Анализ информационных ресурсов сайта муниципального образования «Ивановское»
18. Анализ информационных ресурсов сайта муниципального образования «Измайлово»
19. Анализ информационных ресурсов сайта муниципального образования «Косино-Ухтомское»
20. Анализ информационных ресурсов сайта муниципального образования «Метрогородок»



21. Анализ информационных ресурсов сайта муниципального образования «Новогирево»
22. Анализ информационных ресурсов сайта муниципального образования «Новокошино»
23. Анализ информационных ресурсов сайта муниципального образования «Перово»
24. Анализ информационных ресурсов сайта муниципального образования «преображенское»
25. Анализ информационных ресурсов сайта муниципального образования «Северное Измайлово»

## ***2.2. Типовые вопросы/задания для промежуточной аттестации***

Перечень типовых примерных вопросов для проведения зачёта во 2 семестре для очной формы обучения включает типовые тестовые задания и типовые вопросы.

*Типовые тестовые задания:*

1. Что называется организационной структурой:
  - a) установленное распределение ответственности и полномочий внутри организации
  - a. документ, устанавливающий количественный и качественный состав подразделений предприятия и схематически отражающий порядок их взаимодействия между собой;
  - b. графическая схема организационной структуры (процессы, связанные с потребителями, проектирование и разработка, закупки, производство и обслуживание).
  - c. регламентирующая документация
2. Принцип построения и специализация управленческого процесса по функциональным подсистемам организации, по каждой из которых формируется иерархия служб, пронизывающая всю организацию сверху донизу называется:
  - a) иерархический
  - b) линейный
  - c) шахтный
  - d) функциональный
3. Должностная инструкция – это:
  - a) организационно-кадровый документ, определяющий обязанности, и права каждого работника;
  - b) организационно-кадровый документ, определяющий обязанности, права и ответственность каждого работника;
  - c) организационно-кадровый документ, определяющий нормы деятельности отдельных работников;
  - d) инструкция организационно-методического характера, определяющие регламент и порядок (алгоритм) выполнения функций определенного должностного лица.
4. Четкое распределение функциональных обязанностей на конкретном предприятии:
  - a) позволяет снимать проблемы дублирования деятельности;
  - b) позволяет принятия ответственности за конкретный участок работы;
  - c) ликвидирует излишние информационные потоки;
  - d) всё вместе.
5. Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей - это:
  - a) Конвенция;
  - b) Договор;
  - c) Консенсус;
  - d) Соглашение.
6. Оперативные планы разрабатываются сроком на:

- a) Полгода, месяц, декаду, неделю;
  - b) По рабочим дням;
  - c) 3-5 лет;
  - d) 1 год;
  - e) 10 лет
7. К средствам мотивации труда не относятся:
- a) Вознаграждения;
  - b) Проведение производственных совещаний;
  - c) Повышение квалификации персонала;
  - d) Обеспечение условий для самовыражения;
  - e) Объявление благодарности.
8. Дайте определение сущности государства:
- a) общность людей с единым языком, культурой и территорией проживания;
  - b) общность людей, интегрируемая системой правового и властного принуждения;
  - v) форма политической организации общества на определенной территории.
9. Назовите конституирующие признаки государства:
- a) однородный национальный и языковой состав населения;
  - b) наличие определенной территории под единой юрисдикцией;
  - v) особая структура органов и учреждений, осуществляющих властные функции;
  - г) наличие территориальных границ.
10. «Институт» как элемент механизма государственного управления:
- a) научное учреждение, разрабатывающее и определяющее эффективные механизмы управления;
  - b) раздел гражданского права;
  - v) единство органов (учреждений) и специального права в данной сфере управления;
  - г) орган управления.
11. Кто является гарантом Конституции РФ, прав и свобод человека?
- a) Конституционный суд РФ;
  - b) Президент РФ
  - v) Федеральное Собрание РФ.
12. Под регионом понимается часть территории РФ, характеризующаяся:
- a) общностью природных, социально-экономических, национально-культурных и иных условий;
  - b) единой системой органов государственного управления;
  - v) наличием административно-территориальных границ.
13. Кто устанавливает административно-территориальное устройство в пределах субъекта РФ?:
- a) Президент РФ;
  - b) Федеральное собрание (парламент) РФ;
  - v) Законодательное собрание субъекта РФ.

*Типовые вопросы:*

1. Роль и место коммуникации в профессиональной деятельности государственного (муниципального) служащего.
2. Дать характеристику понятий: деловая среда, информационное поле, целевая аудитория, информационный повод.
3. Каковы характеристики деловой коммуникации в разных социальных сферах?
4. Особенности деловой беседы. Подготовка и организация деловой беседы. Виды деловой беседы, типы собеседников.
5. Проведение презентации.
6. Публичная речь. Правила построения и применения. Средства воздействия на аудиторию.

7. Анализ и характеристика государственно-образующих признаков Российской Федерации.
8. Соотношение права и морали в обществе. Правосознание и правовая культура. Законность и правопорядок.
9. Действие нормативных актов. Реализация норм права и ее формы.
10. Проступки и преступления. Юридическая ответственность и ее виды.
11. Основы конституционного строя РФ.
12. Федеральное Собрание РФ, его состав и общие полномочия.
13. Государственная Дума РФ, ее состав и полномочия.
14. Порядок формирования Правительства РФ, его состав и полномочия. Судебная власть и принципы судостройства в РФ.
15. Анализ структуры и содержание нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере местного самоуправления.
16. Нормативно-правовые акты в сфере государственного управления.
17. Взаимодействие государства и гражданского общества в области управления.
18. Способы повышения эффективности государственного управления.
19. Информационное обеспечение государственного управления.
20. Ответственность за нарушение государственной, служебной, коммерческой тайны.
21. Психологические закономерности самоорганизации и саморазвития. Правила целеполагания.
22. Основные составляющие межличностного взаимодействия. Виды общения.
23. Коммуникативная сторона общения. Коммуникативные барьеры.
24. Способы влияния: убеждение, внушение, заражение, подражание, манипуляция.
25. Самопрезентация. Приемы формирования имиджа.
26. Руководство и лидерство. Типология лидеров.
27. Психология власти. Источники и способы реализации власти. Авторитет.
28. Принципы и методы организации и управления малым коллективом.
29. Условия и этапы формирования команды. Функциональные и командные роли.
30. Законодательные акты г. Москвы, определяющие территориальное деление.
31. Определите округа г.Москвы.

### 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Зачёт принимается на основании защиты подготовленного обучающимся отчета о прохождении практики в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации и проведения практик обучающихся в НИУ МГСУ.

#### 3.1. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по практике в форме зачета

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачёта во 2 семестре.

Для оценивания знаний, умений и навыков используются критерии, указанные в п.1.2.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Знания».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Знание терминов и определений, понятий	Не знает терминов и определений	Знает термины и определения
Знание основных закономерностей и соотно-	Не знает основные закономерности и соотношения, принци-	Знает основные закономерности и соотношения, принципы построе-

шений, принципов	пы построения знаний	ния знаний
Правильность ответов на вопросы	Допускает грубые ошибки при изложении ответа на вопрос	Не допускает ошибок при изложении ответа на вопрос
Чёткость изложения и интерпретации знаний	Не иллюстрирует изложение поясняющими схемами, рисунками и примерами	Иллюстрирует изложение поясняющими схемами, рисунками и примерами
	Неверно излагает и интерпретирует знания	Верно излагает и интерпретирует знания

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Умения».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Освоение методики выполнения заданий	Не может выбрать методику выполнения заданий	Может выбрать методику выполнения заданий
Умение выполнять поставленные задания	Не умеет выполнять поставленные практические задания	Умеет выполнять практические задания, предусмотренные программой
Умение проверять качество выполненных заданий, анализировать результаты выполнения заданий	Допускает грубые ошибки при выполнении заданий, нарушающие логику решения	Допускает некоторые ошибки при выполнении заданий, не нарушающие логику решения. Делает выводы по результатам решения
Умение качественно оформлять (презентовать) решение задач и выполнения заданий	Не способен проиллюстрировать решение поясняющими схемами, рисунками	Поясняющие рисунки и схемы корректны и понятны.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Навык самопрезентации и коммуникативные навыки с учетом возможностей к самоорганизации и самообразованию	Не может презентовать и пояснить полученные результаты выполнения задания	Презентует и поясняет полученные результаты выполнения задания
Объём выполненных заданий	Не имеет навыков выполнения учебных заданий	Имеет навыки выполнения учебных заданий
Быстрота правильного выполнения заданий	Не выполняет задания или выполняет их очень медленно, не достигая поставленных задач	Правильно выполняет задания в поставленные сроки
Самостоятельность в выполнении заданий	Не может самостоятельно планировать и выполнять задания	Планирование и выполнение заданий осуществляет самостоятельно
Качество выполнения заданий	Выполняет задания некачественно	Выполняет задания с достаточным уровнем качества

### 3.2 Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по практике в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой)

Промежуточная аттестация по практике в форме дифференцированного зачёта (зачета с оценкой) не проводится.

## Приложение 2 к программе

Шифр	Наименование практики
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Код направления подготовки / специальности	38.03.04
Направление подготовки / специальность	Государственное и муниципальное управление
Наименование ОПОП (направленность/профиль)	Региональное и муниципальное управление
Год начала реализации ОПОП	2015
Уровень образования	Бакалавриат
Форма обучения	очная
Год разработки/обновления	2020

**Учебно-методическое обеспечение**

## Печатные учебные издания в НТБ НИУ МГСУ

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Количество экземпляров в библиотеке НИУ МГСУ
1	Марченко, М. Н. Правоведение [Текст] : учебник / М. Н. Марченко, Е. М. Дерябина ; Моск. гос. ун-т. им М. В. Ломоносова. Юрид. ф-т. - изд. 3-е., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2017. - 640 с.	500
2	Спивак В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика [Текст] : учебник для бакалавров / В. А. Спивак ; Санкт-Петербургский государственный экономический университет. - Москва : Юрайт, 2015. - 460 с."	15

## Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1	Правоведение [Электронный ресурс]: учебник для студентов, обучающихся по неюридическим специальностям / Под ред. С.С. Маиляна, Н.И. Косяковой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 415 с. – Код доступа: ЭБС «IPRbooks»	<a href="http://www.iprbookshop.ru/52046">http://www.iprbookshop.ru/52046</a> .

## Приложение 3 к программе

Шифр	Наименование практики
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Код направления подготовки / специальности	38.03.04
Направление подготовки / специальность	Государственное и муниципальное управление
Наименование ОПОП (направленность/профиль)	Региональное и муниципальное управление
Год начала реализации ОПОП	2015
Уровень образования	Бакалавриат
Форма обучения	очная
Год разработки/обновления	2020

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для прохождения практики**

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	<a href="http://www.edu.ru/index.php">http://www.edu.ru/index.php</a>
Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp?">http://elibrary.ru/defaultx.asp?</a>
Электронная библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
Федеральная университетская компьютерная сеть России	<a href="http://www.runnet.ru/">http://www.runnet.ru/</a>
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Научно-техническая библиотека НИУ МГСУ	<a href="http://www.mgsu.ru/resources/Biblioteka/">http://www.mgsu.ru/resources/Biblioteka/</a>
Научно-технический журнал по строительству и архитектуре «Вестник МГСУ»	<a href="http://www.vestnikmgsu.ru/">http://www.vestnikmgsu.ru/</a>

## Приложение 4 к программе

Шифр	Наименование практики
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Код направления подготовки / специальности	38.03.04
Направление подготовки / специальность	Государственное и муниципальное управление
Наименование ОПОП (направленность/профиль)	Региональное и муниципальное управление
Год начала реализации ОПОП	2015
Уровень образования	Бакалавриат
Форма обучения	очная
Год разработки/обновления	2020

## Перечень материально-технического обеспечения ОПОП ВО

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для проведения учебных занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся	
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся</p> <p><b>Ауд. 41 НТБ</b> на 80 посадочных мест (рабочее место библиотекаря, рабочие места обучающихся)</p>	<p>ИБП GE VH Series VH 700 Источник бесперебойного питания РИП-12 (2 шт.) Компьютер/ТИП №5 (2 шт.) Компьютер Тип № 1 (6 шт.) Контрольно-пусковой блок С2000-КПБ (26 шт.) Монитор / Samsung 21,5" S22C200B (80 шт.) Плоттер / HP DJ T770 Прибор приемно-контрольный С2000-АСПТ (2 шт.) Принтер / HP LaserJet P2015 DN Принтер /Тип № 4 н/т Принтер HP LJ Pro 400 M401dn Системный блок / Kraftway Credo тип 4 (79 шт.) Электронное табло 2000*950</p>	<p>Adobe Acrobat Reader DC (ПО предоставляется бесплатно на условиях OpLic) Adobe Flash Player (ПО предоставляется бесплатно на условиях OpLic) APM Civil Engineering (Договор № 109/9.13_АО НИУ от 09.12.13 (НИУ-13)) ArcGIS Desktop (Договор передачи с ЕСПИ СНГ 31 лицензии от 27.01.2016) ArhciCAD [22] (Б\Д; Веб-кабинет или подписка; OpenLicense) AutoCAD [2018] (Б\Д; Веб-кабинет или подписка; OpenLicense) AutoCAD [2020] (Б\Д; Веб-кабинет или подписка; OpenLicense) Autodesk Revit [2018] (Б\Д; Веб-кабинет или подписка; OpenLicense) Autodesk Revit [2020] (Б\Д; Веб-кабинет или подписка; OpenLicense) CorelDRAW [GSX5;55] (Договор № 292/10.11- АО НИУ от 28.11.2011 (НИУ-11)) eLearnBrowser [1.3] (Договор ГМЛ-Л-16/03-846 от 30.03.2016) Google Chrome (ПО предоставляется бесплатно на условиях OpLic) Lazarus (ПО предоставляется бесплатно на условиях OpLic)</p>

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
		<p>Mathcad [Edu.Prime;3;30] (Договор №109/9.13_АО НИУ от 09.12.13 (НИУ-13))</p> <p>Mathworks Matlab [R2008a;100] (Договор 089/08-ОК(ИОП) от 24.10.2008)</p> <p>Mozilla Firefox (ПО предоставляется бесплатно на условиях OpLic)</p> <p>MS Access [2013;Im] (OpenLicense; Подписка Azure Dev Tools; Б\Д; Веб-кабинет)</p> <p>MS ProjectPro [2013;ImX] (OpenLicense; Подписка Azure Dev Tools; Б\Д; Веб-кабинет)</p> <p>MS VisioPro [2013;ADT] (OpenLicense; Подписка Azure Dev Tools; Б\Д; Веб-кабинет)</p> <p>MS Visual FoxPro [ADT] (OpenLicense; Подписка Azure Dev Tools; Б\Д; Веб-кабинет)</p> <p>napoCAD СПДС Стройплощадка (Договор бесплатной передачи / партнерство)</p> <p>PascalABC [3.2.0.1311] (ПО предоставляется бесплатно на условиях OpLic)</p> <p>Visual Studio Ent [2015;Imx] (OpenLicense; Подписка Azure Dev Tools; Б\Д; Веб-кабинет)</p> <p>Visual Studio Expr [2008;ImX] (OpenLicense; Подписка Azure Dev Tools; Б\Д; Веб-кабинет)</p> <p>WinPro 7 [ADT] (OpenLicense; Подписка Azure Dev Tools; Б\Д; Веб-кабинет)</p> <p>Компас-3D V14 АЕС (Договор № 109/9.13_АО НИУ от 09.12.13 (НИУ-13))</p> <p>ПК ЛИРА-САПР [2013] (Договор № 109/9.13_АО НИУ от 09.12.13 (НИУ-13))</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся</p> <p><b>Ауд. 59 НТБ</b> на 5 посадочных мест, оборудованных компьютерами (рабочее место библиотекаря, рабочие места обучающихся, рабочее место для лиц с ограниченными возможностями здоровья) Читальный зал на 52 посадочных места</p>	<p>Компьютер / ТИП №5 (4 шт.) Монитор Acer 17" AL1717 (4 шт.) Монитор Samsung 24" S24C450B Системный блок Kraftway Credo KC36 2007 (4 шт.) Системный блок Kraftway Credo KC43 с KSS тип3 Принтер/HP LaserJet P2015 DN Аудиторный стол для инвалидов-колясочников Видеоувеличитель /Optelec ClearNote Джойстик компьютерный беспроводной Клавиатура CleVu с большими кнопками и накладкой (беспроводная) Кнопка компьютерная выносная малая Кнопка компьютерная выносная малая (2 шт.)</p>	<p>Google Chrome (ПО предоставляется бесплатно на условиях OpLic (не требуется))</p> <p>Adobe Acrobat Reader DC (ПО предоставляется бесплатно на условиях OpLic (не требуется))</p> <p>eLearnBrowser [1.3] (Договор ГМЛ-Л-16/03-846 от 30.03.2016)</p> <p>Mozilla Firefox (ПО предоставляется бесплатно на условиях OpLic (лицензия не требуется))</p> <p>MS OfficeStd [2010; 300] (Договор № 162/10 - АО НИУ от 18.11.2010 (НИУ-10))</p> <p>Adobe Acrobat Reader [11] (ПО предоставляется бесплатно на условиях OpLic (лицензия не требуется))</p> <p>K-Lite Codec Pack (ПО предоставляется бесплатно на условиях OpLic (лицензия не требуется))</p>



Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся</p> <p><b>Ауд. 84 НТБ</b> На 5 посадочных мест, оборудованных компьютерами (рабочее место библиотекаря, рабочие места обучающихся) Читальный зал на 52 посадочных места</p>	<p>Монитор Acer 17" AL1717 (5 шт.) Системный блок Kraftway KW17 2010 (5 шт.)</p>	<p>AutoCAD [2020] (Б\Д; Веб-кабинет или подписка; OpenLicense) Eurosoft STARK [201W;20] (Договор № 089/08-ОК(ИОП) от 24.10.2008) MS OfficeStd [2010; 300] (Договор № 162/10 - АО НИУ от 18.11.2010 (НИУ-10)) nanoCAD СПДС Конструкции (Договор бесплатной передачи / партнерство) WinPro 7 [ADT] (OpenLicense; Подписка Azure Dev Tools; Б\Д; Веб-кабинет) ПК ЛИРА-САПР [2013R5] (ПО предоставляется бесплатно на условиях OpLic (лицензия не требуется))</p>

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОСКОВСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Шифр	Наименование практики
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Код направления подготовки/ специальности	38.03.04
Направление подготовки/ специальность	Государственное и муниципальное управление
Наименование ОПОП (направленность/профиль)	Региональное и муниципальное управление
Год начала реализации ОПОП	2015
Уровень образования	бакалавриат
Форма обучения	очная
Год разработки/обновления	2020

Разработчики:

должность	учёная степень, учёное звание	ФИО
доцент	к.э.н., доцент	Акимова Е.М.

Рабочая программа утверждена методической комиссией по УГСН,  
протокол № 1 от «25» августа 2020 г.

## 1. Цель практики

Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является формирование компетенций обучающегося, получение им опыта профессиональной деятельности в области управленческой деятельности в системе государственного и муниципального управления на основе приобретения опыта самостоятельной практической деятельности в органах государственного и муниципального управления (публичной власти, общественного самоуправления)/ подразделениях/ бизнес-структурах, организациях и предприятиях, получение практических навыков в решении задач профессиональной деятельности.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень образования – бакалавриат).

## 2. Указание вида, способа практики, формы проведения практики

Вид практики – производственная.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика).

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретная по видам практик.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Наименование показателя оценивания (результата обучения по практике)
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знает общие закономерности развития экономической системы и закономерности функционирования и развития систем социально-экономического типа, особенности государственного регулирования социально-экономических процессов
	Знает основные методы оценки результативности деятельности органов государственного и муниципального управления/публичного управления/бизнес-структур
	Знает состав факторов макроэкономической среды
	Знает методы определения основных производственно-экономических и финансовых показателей деятельности объекта практики
	Умеет определить направления анализа результативности объекта практики
	Умеет выявлять основные причинно-следственные связи в процессе анализа экономических и управленческих систем, процессов
	Умеет оценивать влияние макроэкономической среды на деятельность объекта практики
	Умеет определить состав информационной базы для анализа деятельности объекта практики
	Имеет навыки анализа результативности объекта практики
	Имеет навыки выявления закономерностей поведения хозяйствующих субъектов и оценки социально-экономической политики государства (региона, в котором функционирует объект практики) в условиях рыночной экономики
	Имеет навыки оценки влияния факторов макроэкономической среды на деятельность объекта практики
	Имеет навыки формирования информационной базы по результатам анализа деятельности объекта практики для разработки управленческих решений

ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знает основные способы и нормативные базы поиска нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность объекта практики
	Умеет осуществлять подбор информации по нормативно-правовым актам, регулирующих деятельность объекта практики
	Имеет навыки поиска, анализа и использования отдельных нормативных и правовых актов, используемых в непосредственной деятельности объекта практик
ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знает особенности работы с экономической информацией в электронном виде, приемы обеспечения информационной безопасности, требования к управленческим регламентам и документационному оформлению производственного процесса, организационного проектирования
	Умеет использовать средства программного обеспечения в профессиональной деятельности, решать стандартные задачи профессиональной деятельности, формализовать информацию на основе использования управленческих регламентов и документационной базы для описания производственного процесса, процесса организационного проектирования
	Имеет навыки работы с компьютерными технологиями в рамках профессиональной деятельности, использования управленческих регламентов и документационной базы для описания производственного процесса, процесса организационного проектирования
ПК-10 способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Знает методы управления персоналом, форматы осуществления управленческого процесса, типы коммуникаций и содержание коммуникационного процесса
	Умеет регламентировать свои действия нормами законодательства и служебной этики
	Имеет навыки анализа коммуникационного процесса и разработки мероприятий по совершенствованию форматов осуществления управленческого процесса
ПК-21 умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	Знает ключевые методы принятия управленческих решений и осуществления административных процессов, форматы осуществления управленческого процесса
	Умеет определить состав мероприятий по проведению организационной, управленческой и экономической диагностики объекта практики, раскрыть базовые характеристики управленческого процесса объекта практики
	Имеет навыки проведения организационной, управленческой и экономической диагностики объекта практики, формализации системы управления и осуществления управленческого процесса в системах социально-экономического типа, проведения оценки полученных результатов по выделенным направлениям анализа

Информация о формировании и контроле результатов обучения по этапам практики представлена в Фонде оценочных средств (Приложение 1).

#### **4. Указание места практики в структуре образовательной программы**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится к вариативной части Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы «Региональное и муниципальное управление» и является обязательной к прохождению.

#### **5. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах**

Общий объем практики составляет 9 зачетных единиц (324 академических часа). Продолжительность практики составляет 6 недель.  
(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам, 2/3 недели).

## 6. Содержание практики

Содержание практики по этапам приведено в таблице

№	Этапы практики	Содержание этапа практики. Виды работы на этапе практики
1	Подготовительный	Выдача обучающемуся рабочего плана проведения практики, индивидуального задания. Ознакомление обучающегося с требованиями охраны труда, пожарной безопасности. Проведение текущего контроля.
2	Основной	Знакомство с руководством организации и/или конкретного отдела, подразделения, где предстоит проходить практику. Подборка учебно-методической и специальной литературы. Обсуждение с руководителями практики от организации характера работ, объемов, сроков их выполнения. Ознакомление (изучение) с конкретным элементом системы государственного и муниципального управления – органом государственной власти, иным государственным органом, органом местного самоуправления, государственной или муниципальной организацией, коммерческой организацией и ее деятельностью, направленной на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных организаций и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций – как объектом управления. Систематизация полученной информации. Аналитическая обработка информации, анализ результатов. Самостоятельная работа обучающихся. Выполнение индивидуального задания.
3	Заключительный	Подготовка и предоставление отчета по практике. Текущий контроль отчётности по практике.
4	Промежуточная аттестация	Защита отчета по практике.
5	Подготовительный	Выдача обучающемуся рабочего плана проведения практики, индивидуального задания. Ознакомление обучающегося с требованиями охраны труда, пожарной безопасности. Проведение текущего контроля.
6	Основной	Знакомство с руководством организации и/или конкретного отдела, подразделения, где предстоит проходить практику. Подборка учебно-методической и специальной литературы. Обсуждение с руководителями практики от организации характера работ, объемов, сроков их выполнения. Анализ деятельности конкретного элемента системы государственного и муниципального управления – органом государственной власти, иным государственным органом, органом местного самоуправления, государственной или муниципальной организацией, коммерческой организацией и ее деятельностью, направленной на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных организаций и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций – как объекта управления. Систематизация полученной информации. Аналитическая обработка информации, анализ результатов. Самостоятельная работа обучающихся. Выполнение индивидуального задания.
7	Заключительный	Подготовка и предоставление отчета по практике. Текущий контроль отчётности по практике.
8	Промежуточная аттестация	Защита отчета по практике.

стация	
--------	--

Практика проводится в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, а также в иных формах.

В таблице приведены виды учебных занятий и работы обучающегося

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Л	Лекции
ПЗ	Практические занятия
КоП	Компьютерный практикум
ИФР	Иные формы работы обучающегося

Форма обучения – очная

№	Этапы практики	Семестр	Часы по видам учебных занятий и работы обучающегося				Формы промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости
			Л	ПЗ	КоП	ИФР	
1	Подготовительный	4	2	-	-	106	Контроль прохождения подготовительного этапа
2	Основной	4	-	-	-		
3	Заключительный	4	-	-	-		Проверка отчёта
4	Промежуточная аттестация	4	-	-	-		Зачет 1
	Итого	4	2	-	-	106	Зачет 1
5	Подготовительный	6	2	-	-	214	Контроль прохождения подготовительного этапа
6	Основной	6	-	-	-		
7	Заключительный	6	-	-	-		Проверка отчёта
8	Промежуточная аттестация	6	-	-	-		Зачет 2
	Итого	6	2	-	-	214	Зачет 2
	Всего	4,6	4			320	Зачет 1, Зачет 2

Содержание учебных занятий аудиторной контактной работы обучающегося с преподавателем

№	Этапы практики	Содержание занятия
1	Подготовительный (4 семестр)	Задачи, решаемые на каждом этапе практики. Требования к результатам прохождения практики. Требования, предъявляемые к отчётным материалам по практике. Выдача обучающимся рабочего плана проведения практики, индивидуального типового задания. Ознакомление обучающихся с требованиями охраны труда, пожарной безопасности.
5	Подготовительный (6 семестр)	Задачи, решаемые на каждом этапе практики. Требования к результатам прохождения практики. Требования, предъявляемые к отчётным материалам по практике. Выдача обучающимся рабочего плана проведения практики, индивидуального типового задания. Ознакомление обучающихся с требованиями охраны труда, пожарной безопасности.

Иные формы работы обучающегося включают в себя:

- самостоятельную работу обучающегося под контролем преподавателя, включая промежуточную аттестацию и текущий контроль успеваемости;
- самостоятельную работу обучающегося под контролем специалиста.

## **7. Указание форм отчётности по практике**

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета. Зачёт принимается на основании защиты подготовленного обучающимся отчета о прохождении практики, оформленного в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим порядок организации и проведения практик обучающихся в НИУ МГСУ.

Фондом оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике является Приложение 1 к программе практики.

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

При прохождении практики обучающийся может использовать учебные издания и учебно-методические материалы, имеющиеся в научно-технической библиотеке НИУ МГСУ и/или размещённые в Электронных библиотечных системах.

Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов представлен в Приложении 2 к программе практики.

При прохождении практики используются ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Приложением 3 к программе практики.

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

При проведении практики используются следующие виды информационных технологий:

- информационные технологии поиска и обработки данных,
- информационные технологии для управления и принятия решений,
- информационно-коммуникационные технологии;

Перечень информационных справочных систем (включая информационно-библиотечные системы) указан в Приложении 3 к программе практики.

Перечень программного обеспечения практики приведен в Приложении 4 к программе практики.

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Перечень материально-технического обеспечения и программного обеспечения практики приведен в Приложении 4 к программе практики.

Шифр	Наименование практики
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Код направления подготовки / специальности	38.03.04
Направление подготовки / специальность	Государственное и муниципальное управление
Наименование ОПОП (направленность/профиль)	Региональное и муниципальное управление
Год начала реализации ОПОП	2015
Уровень образования	бакалавриат
Форма обучения	очная
Год разработки/обновления	2020

### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

#### 1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание формирования компетенций производится на основе показателей оценивания, указанных в п.2. программы и в п.1.1 ФОС.

Связь компетенций и показателей оценивания приведена в п. 2 программы практики.

##### 1.1 Описание показателей и форм оценивания компетенций

Оценивание уровня освоения обучающимся компетенций осуществляется с помощью форм промежуточной аттестации. Формы промежуточной аттестации по практике, с помощью которых производится оценивание, указаны в учебном плане и в п.3 программы.

В таблице приведена информация о формировании результатов обучения по практике этапам практики, а также о контроле показателей оценивания компетенций формами оценивания.

Наименование результата обучения (показателя оценивания)	Номера этапов практики	Формы оценивания (формы промежуточной аттестации)
Знает общие закономерности развития экономической системы и закономерности функционирования и развития систем социально-экономического типа, особенности государственного регулирования социально-экономических процессов	1,4,5,8	Зачет 1 Зачет 2
Знает основные методы оценки результативности деятельности органов государственного и муниципального управления/публичного управления/бизнес-структур	1,4,5,8	Зачет 1 Зачет 2
Знает состав факторов макроэкономической среды	1,4,5,8	Зачет 1 Зачет 2
Знает методы определения основных производственно-экономических и финансовых показателей деятельности объекта практики	1,2,3,5,6,7	Зачет 1 Зачет 2
Умеет определить направления анализа результативности объекта практики	2,6	Зачет 1 Зачет 2



Умеет выявлять основные причинно-следственные связи в процессе анализа экономических и управленческих систем, процессов	2,6	Зачет 1 Зачет 2
Умеет оценивать влияние макроэкономической среды на деятельность объекта практики	2,6	Зачет 1 Зачет 2
Умеет определить состав информационной базы для анализа деятельности объекта практики	1,2,3,5,6,7	Зачет 1 Зачет 2
Имеет навыки анализа результативности объекта практики	2,3,4,6,7,8	Зачет 1 Зачет 2
Имеет навыки выявления закономерностей поведения хозяйствующих субъектов и оценки социально-экономической политики государства (региона, в котором функционирует объект практики) в условиях рыночной экономики	2,3,4,6,7,8	Зачет 1 Зачет 2
Имеет навыки оценки влияния факторов макроэкономической среды на деятельность объекта практики	2,3,4,6,7,8	Зачет 1 Зачет 2
Имеет навыки формирования информационной базы по результатам анализа деятельности объекта практики для разработки управленческих решений	2,3,4,6,7,8	Зачет 1 Зачет 2
Знает основные способы и нормативные базы поиска нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность объекта практики	1,3,4,5,7,8	Зачет 1 Зачет 2
Умеет осуществлять подбор информации по нормативно-правовым актам, регулирующих деятельность объекта практики	2,3,4,6,7,8	Зачет 1 Зачет 2
Имеет навыки поиска, анализа и использования отдельных нормативных и правовых актов, используемых в непосредственной деятельности объекта практик	2,3,4,6,7,8	Зачет 1 Зачет 2
Знает особенности работы с экономической информацией в электронном виде, приемы обеспечения информационной безопасности, требования к управленческим регламентам и документационному оформлению производственного процесса, организационного проектирования	1,2,3,4,5,6,7,8	Зачет 1 Зачет 2
Умеет использовать средства программного обеспечения в профессиональной деятельности, решать стандартные задачи профессиональной деятельности, формализовать информацию на основе использования управленческих регламентов и документационной базы для описания производственного процесса, процесса организационного проектирования	2,3,6,7	Зачет 1 Зачет 2
Имеет навыки работы с компьютерными технологиями в рамках профессиональной деятельности, использования управленческих регламентов и документационной базы для описания производственного процесса, процесса организационного проектирования	2,3,6,7	Зачет 1 Зачет 2
Знает методы управления персоналом, форматы осуществления управленческого процесса, типы коммуникаций и содержание коммуникационного процесса	1,2,5,6	Зачет 1 Зачет 2
Умеет регламентировать свои действия нормами законодательства и служебной этики	1,2,5,6	Зачет 1 Зачет 2
Имеет навыки анализа коммуникационного процесса и разработки мероприятий по совершенствованию форматов осуществления управленческого процесса	2,3,6,7	Зачет 1 Зачет 2
Знает ключевые методы принятия управленческих решений и осуществления административных процессов, форматы осуществления управленческого процесса	1,2,3,4,5,6,7,8	Зачет 1 Зачет 2
Умеет определить состав мероприятий по проведению организационной, управленческой и экономической диагностики объекта практики, раскрыть базовые характеристики управленческого процесса объекта практики	2,3,4,6,7,8	Зачет 1 Зачет 2

Имеет навыки проведения организационной, управленческой и экономической диагностики объекта практики, формализации системы управления и осуществления управленческого процесса в системах социально-экономического типа, проведения оценки полученных результатов по выделенным направлениям анализа	2,3,4,6,7,8	Зачет 1 Зачет 2
--	-------------	--------------------

### 1.2 Описание шкалы оценивания и критериев оценивания

При проведении промежуточной аттестации в форме зачёта используется шкала оценивания: «Не зачтено», «Зачтено».

Показателями оценивания компетенций являются знания, умения и навыки обучающегося, полученные при прохождении практики. Критериями оценивания показателей являются:

Показатель оценивания	Критерий оценивания
Знания	Знание терминов и определений, понятий
	Знание основных закономерностей и соотношений, принципов
	Полнота ответов на проверочные вопросы
	Правильность ответов на вопросы
	Чёткость изложения и интерпретации знаний
Умения	Освоение методик - умение решать (типовые) практические задачи, выполнять (типовые) задания
	Умение использовать теоретические знания для выбора методики решения заданий, выполнения заданий
	Умение проверять решение и анализировать результаты
	Умение качественно оформлять (презентовать) решение задач и выполнения заданий
Навыки	Навыки выбора методик выполнения заданий
	Навыки выполнения заданий различной сложности
	Навыки самопроверки. Качество сформированных навыков
	Навыки анализа результатов выполнения заданий, решения задач
	Навыки представления результатов решения задач
	Навыки обоснования выполнения заданий
	Быстрота выполнения заданий
	Самостоятельность в выполнении заданий
Результативность (качество) выполнения заданий	

## 2. Типовые задания, необходимые для оценивания формирования компетенций

### 2.1. Типовые индивидуальные задания на практику

#### *Типовое индивидуальное задание 1 (4 семестр)*

Типовое индивидуальное задание выполняется на тему: «Управленческая деятельность/управленческие процессы, характерные для конкретного элемента системы государственного и муниципального управления – органа государственной власти, иного государственным органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации, коммерческой организации и ее деятельности, направленной на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных организаций и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций – как объекта управления».

Типовые варианты различаются объектами практики, либо (в случае прохождения практики несколькими обучающимися на одном объекте) структурными подразделениями.

*Состав типового задания:*

- 1) Ознакомление с основными направлениями деятельности объекта практики.
- 2) Ознакомление с характером взаимосвязей с другими организациями в общей системе органов управления государства.
- 3) Ознакомление с инструментарием управления объекта практики.
- 4) Определение роли и места объекта практики в экономических, политических, социальных процессах государственного управления/ регионального управления/ муниципального управления
- 5) Изучение организации управления объекта практики/структурного подразделения.

По итогам второго этапа предоставляется отчет, в котором рекомендуется отразить следующие вопросы:

Во введении необходимо отразить актуальность прохождения «Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», ее цели и задачи, объект практики и методы исследования.

В первом разделе необходимо дать характеристику социально-экономического развития региона, включая макроэкономическую характеристику региона, в котором находится объект практики.

Во втором разделе следует дать общую характеристику деятельности объекта практики: оказываемые услуги (виды деятельности) организации (публичные услуги, частные услуги); характер взаимосвязей с другими организациями (органами управления, ведомствами, учреждениями) в общей системе государственного управления/ регионального управления/ муниципального управления; наличие антикоррупционной политики.

В третьем разделе следует отразить нормативно-правовые основания деятельности объекта практики, включая описание организационно-правовой формы. Третий раздел должен содержать: определение состава и назначения нормативных правовых актов, раскрывающих правовой статус объекта практики: административный регламент (учредительные документы, устав, положение и др.), административный регламент структурного подразделения объекта практики (положение о структурном подразделении), в котором непосредственно осуществлялась практика; общую характеристику системы документооборота, процесса формирования и заключения договоров на объекте практики, процесса прохождения информации; определение основных требований к должности государственной гражданской службы (муниципальной должности муниципальной службы, должности в организации) – квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, стажу службы и стажу (опыту) работы по специальности

В заключение необходимо обобщить сведения по объекту практики и выявить его проблемные поля, основное содержание работы обучающегося во время практики.

В библиографическом списке приводятся источники информации, которые использовались при написании отчета.

В приложения рекомендуется включать материалы, конкретизирующие и иллюстрирующие основные положения отчета.

*Типовое индивидуальное задание 2 (6 семестр)*

Типовое индивидуальное задание выполняется на тему: «Анализ управленческой деятельности/ управленческих процессов, характерных для конкретного элемента системы государственного и муниципального управления – органа государственной власти, иного государственным органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации, коммерческой организации и ее деятельности, направленной на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных организаций и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций – как объекта управления».

Типовые варианты различаются объектами практики, либо (в случае прохождения

практики несколькими обучающимися на одном объекте) структурными подразделениями.

*Состав типового задания:*

- 1) Анализ основных направлений деятельности объекта практики.
- 2) Анализ характера взаимосвязей с другими организациями (органами управления, ведомствами, учреждениями) в общей системе органов управления государства (региона, муниципального образования).
- 3) Анализ инструментария управления объекта практики: учредительные документы, положения, приказы, система документооборота, информационные системы, прохождение информации.
- 4) Диагностика (организационная, управленческая и экономическая) системы управления объекта практики.
- 5) Анализ роли объекта практики в экономических, политических, социальных процессах региона (муниципальном образовании).
- 6) Анализ организации управления в функциональной области: исследование и оценка функций, методов управления, системы планирования и организации, потенциала объекта практики.
- 7) Анализ показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности служащего (работника).
- 8) Анализ экономических показателей деятельности организации по данным плановой, отчетной и оперативной документации.
- 9) Определение состава факторов, снижающих конечную эффективность функционирования организации.

По итогам шестого этапа предоставляется отчет, в котором рекомендуется отразить следующие вопросы:

Во введении необходимо отразить актуальность прохождения «Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», ее цели и задачи, объект практики и методы исследования.

В первом разделе необходимо дать анализ социально-экономического развития региона, включая макроэкономические показатели региона, в котором находится объект практики.

Во втором разделе следует дать анализ деятельности объекта практики: оказываемые услуги (виды деятельности) организации (публичные услуги, частные услуги); характер взаимосвязей с другими организациями (органами управления, ведомствами, учреждениями) в общей системе государственного управления/ регионального управления/ муниципального управления; наличие антикоррупционной политики.

Третий раздел должен содержать: анализ состава и назначения нормативных правовых актов, раскрывающих правовой статус объекта практики; анализ процесса прохождения информации; анализ показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности; анализ экономических показателей деятельности организации по данным плановой, отчетной и оперативной документации; определение факторного пространства эффективности функционирования организации.

В заключение необходимо обобщить сведения по объекту практики и выявить его проблемные зоны, основное содержание работы обучающегося во время практики.

В библиографическом списке приводятся источники информации, которые использовались при написании отчета.

В приложениях рекомендуется включать материалы, конкретизирующие и иллюстрирующие основные положения отчета.

## ***2.2. Типовые вопросы/задания для промежуточной аттестации***

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета 1 в 4 семестре (очная форма

обучения).

*Типовые вопросы к зачету:*

1. Дайте общую характеристику целей и задач прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой профессиональной деятельности).
2. Охарактеризуйте структуру и особенности оформления отчета по производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой профессиональной деятельности).
3. Дайте общую характеристику организации как объекта управления.
4. Дайте комментированный анализ структуры органов управления, организационной структуры предприятия, организационной структуры управления предприятия – объекта практики.
5. Охарактеризуйте место организации на рынке/ в системе государственного или муниципального управления.
6. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
7. На основе каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
8. Каковы, по вашему мнению, слабые и сильные стороны организации? Чем это обуславливается?
9. Дайте характеристику структуры управления в организации (или ее подразделения).
10. Приведите примеры, отражающие процесс принятия решений в организации.
11. В чем состоят особенности ключевых подсистем управления организацией?
12. Дайте характеристику производственной системы объекта практики.
13. Расскажите о своем участии в организационно-управленческой деятельности организации.
14. Какие профессиональные умения Вы приобрели?
15. Каковы были Ваши личные функциональные обязанности?

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета 2 в 6 семестре (очная форма обучения).

*Типовые вопросы к зачету:*

1. Дайте общую характеристику целей и задач прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой профессиональной деятельности).
2. Охарактеризуйте структуру и особенности оформления отчета по производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой профессиональной деятельности).
3. Дайте общую характеристику организации как объекта управления.
4. Дайте комментированный анализ структуры органов управления, организационной структуры предприятия, организационной структуры управления предприятия, структурного подразделения – объекта практики.
5. Охарактеризуйте место организации в системе государственного или муниципального управления.
6. Какие управленческие задачи стоят перед структурным подразделением, в котором Вы проходили практику?
7. Расскажите о влиянии факторов макроэкономической среды на деятельность объекта практики.
8. Какие информационные технологии используются на объекте практики?
9. Дайте характеристику мероприятий антикоррупционной политики объекта практики.
10. Какова система требований к основным должностям в подразделении, где Вы проходили практику?

11. Дайте характеристику структуры управления в организации (или ее подразделения).
12. Определите состояние работы с официальными нормативно-правовыми документами в подразделении (организации, учреждении и пр.) органов государственного и муниципального управления, в котором Вы проходили практику.
13. Какую статистическую информацию Вы использовали для анализа социально-экономического развития региона?
14. Какие экономические методы и функции применяются в процессе оказания государственных и муниципальных услуг?
15. Определите инструментарий управления объекта практики.
16. Каковы результаты диагностики (организационной/ управленческой/ экономической) объекта практики.
17. Расскажите о своем участии в организационно-управленческой деятельности организации. Каковы были Ваши личные функциональные обязанности?

### 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Зачёт принимается на основании защиты подготовленного обучающимся отчета о прохождении практики в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации и проведения практик обучающихся в НИУ МГСУ.

#### 3.1. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по практике в форме зачета

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачёта 1 в 4 семестре и зачета 2 в 6 семестре.

Для оценивания знаний, умений и навыков используются критерии, указанные в п.1.2.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Знания».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Знание терминов и определений, понятий	Не знает терминов и определений	Знает термины и определения
Знание основных закономерностей и соотношений, принципов	Не знает основные закономерности и соотношения, принципы построения знаний	Знает основные закономерности и соотношения, принципы построения знаний
Полнота ответов на проверочные вопросы	Не даёт ответы на большинство вопросов	Даёт ответы на большинство вопросов
Правильность ответов на вопросы	Допускает грубые ошибки при изложении ответа на вопрос	Не допускает ошибок при изложении ответа на вопрос
Чёткость изложения и интерпретации знаний	Излагает знания без логической последовательности	Излагает знания в логической последовательности
	Не иллюстрирует изложение поясняющими схемами, рисунками и примерами	Иллюстрирует изложение поясняющими схемами, рисунками и примерами
	Неверно излагает и интерпретирует знания	Верно излагает и интерпретирует знания

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Умения».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено

Освоение методик - умение решать (типичные) практические задачи, выполнять (типичные) задания	Не умеет выполнять поставленные практические задания, выбрать типовой алгоритм решения	Умеет выполнять типовые практические задания, предусмотренные программой
Умение использовать теоретические знания для выбора методики решения задач, выполнения заданий	Не может увязывать теорию с практикой, не может ответить на простые вопросы по выполнению заданий, не может обосновать выбор метода решения задач	Правильно применяет полученные знания при выполнении заданий и обосновании решения. Грамотно обосновывает ход решения задач
Умение проверять решение и анализировать результаты	Допускает грубые ошибки при выполнении заданий, нарушающие логику решения	Допускает некоторые ошибки при выполнении заданий, не нарушающие логику решения. Делает выводы по результатам решения
Умение качественно оформлять (презентовать) решение задач и выполнения заданий	Не способен проиллюстрировать решение поясняющими схемами, рисунками	Поясняющие рисунки и схемы корректны и понятны.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Навыки выбора методик выполнения заданий	Не может выбрать методику выполнения заданий	Может выбрать методику выполнения заданий
Навыки выполнения заданий различной сложности	Не имеет навыков выполнения учебных заданий	Имеет навыки выполнения учебных заданий
Навыки самопроверки. Качество сформированных навыков	Допускает грубые ошибки при выполнении заданий, нарушающие логику решения задач	Не допускает ошибки при выполнении заданий
Навыки анализа результатов выполнения заданий, решения задач	Делает некорректные выводы	Делает корректные выводы
Навыки представления результатов решения задач	Не может проиллюстрировать решение задачи поясняющими схемами, рисунками	Иллюстрирует решение задачи поясняющими схемами, рисунками
Навыки обоснования выполнения заданий	Не может обосновать алгоритм выполнения заданий	Обосновывает алгоритм выполнения заданий
Быстрота выполнения заданий	Не выполняет задания или выполняет их очень медленно, не достигая поставленных задач	Выполняет задания в поставленные сроки
Самостоятельность в выполнении заданий	Не может самостоятельно планировать и выполнять задания	Планирование и выполнение заданий осуществляет самостоятельно
Результативность (качество) выполнения заданий	Выполняет задания некачественно	Выполняет задания с достаточным уровнем качества

### 3.2 Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по практике в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой)

Промежуточная аттестация по практике в форме дифференцированного зачёта (зачета с оценкой) не проводится.

Шифр	Наименование практики
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Код направления подготовки / специальности	38.03.04
Направление подготовки / специальность	Государственное и муниципальное управление
Наименование ОПОП (направленность/профиль)	Региональное и муниципальное управление
Год начала реализации ОПОП	2015
Уровень образования	бакалавриат
Форма обучения	очная
Год разработки/обновления	2020

**Учебно-методическое обеспечение**  
Печатные учебные издания в НТБ НИУ МГСУ

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Количество экземпляров в библиотеке НИУ МГСУ
1	Соловьев, А. И. Принятие и исполнение государственных решений [Текст]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки ВПО 030200 "Политология" / А. И. Соловьев. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Аспект Пресс, 2015. - 495 с.	15
2	Угрюмова, А. А. Региональная экономика и управление [Текст]: учебник и практикум для вузов / А. А. Угрюмова, Е. В. Ерохина, М. В. Савельева. - Москва: Юрайт, 2018. - 445 с.	20
3	Региональная экономика и управление развитием территорий [Текст]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. Н. Ильина [и др.] ; под ред. Ф. Т. Прокопова; Высшая школа экономики. - Москва: Юрайт, 2016. - 351 с.	20
4	Государственные и муниципальные финансы [Текст]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Государственное и муниципальное управление", "Финансы и кредит" / под ред. Г. Б. Поляка. - 4-е изд. - Москва : Юнити, 2016. - 391 с.	20
5	Региональная экономика [Текст] : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100) / под ред. Г. Б. Поляка ; [ Г. Б. Поляк [и др.]. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ, 2015. - 460 с. : ил., табл. - (Золотой фонд российских учебников). - ISBN 978-5-238-02348-9	15

**Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):**

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1	Горб В.Г. Принятие и исполнение государственных и муниципальных решений [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Г. Горб. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский институт управления РАНХиГС, 2017. — 240 с. — 978-5-8056-0377-9. — Режим доступа: по паролю	<a href="http://www.iprbookshop.ru/72346.html">http://www.iprbookshop.ru/72346.html</a>
2	Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / Прокофьев С. Е. [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 276 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03605-3	<a href="https://biblionline.ru/book/gosudarstvennoe-i-municipalnoe-upravlenie-v-2-ch-chast-1-gosudarstvennoe-upravlenie-432915">https://biblionline.ru/book/gosudarstvennoe-i-municipalnoe-upravlenie-v-2-ch-chast-1-gosudarstvennoe-upravlenie-432915</a>



3	Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 2. Муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / Прокофьев С. Е. [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 194 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03607-7	<a href="https://bibli-online.ru/book/gosudarstvennoe-i-municipalnoe-upravlenie-v-2-ch-chast-2-municipalnoe-upravlenie-438469">https://bibli-online.ru/book/gosudarstvennoe-i-municipalnoe-upravlenie-v-2-ch-chast-2-municipalnoe-upravlenie-438469</a>
4	Государственно-частное партнерство : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Ткаченко И. Н. [и др.] ; под ред. И. Н. Ткаченко — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 188 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-00518-9	<a href="https://bibli-online.ru/book/gosudarstvenno-chastnoe-partnerstvo-434038">https://bibli-online.ru/book/gosudarstvenno-chastnoe-partnerstvo-434038</a>
5	Государственная и муниципальная служба : учебник для бакалавриата и магистратуры / Знаменский Д. Ю. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 355 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09076-5.	<a href="https://bibli-online.ru/book/gosudarstvennaya-i-municipalnaya-sluzhba-432067">https://bibli-online.ru/book/gosudarstvennaya-i-municipalnaya-sluzhba-432067</a>

Шифр	Наименование практики
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Код направления подготовки / специальности	38.03.04
Направление подготовки / специальность	Государственное и муниципальное управление
Наименование ОПОП (направленность/профиль)	Региональное и муниципальное управление
Год начала реализации ОПОП	2015
Уровень образования	бакалавриат
Форма обучения	очная
Год разработки/обновления	2020

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для прохождения практики**

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	<a href="http://www.edu.ru/index.php">http://www.edu.ru/index.php</a>
Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp?">http://elibrary.ru/defaultx.asp?</a>
Электронная библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
Федеральная университетская компьютерная сеть России	<a href="http://www.runnet.ru/">http://www.runnet.ru/</a>
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Научно-техническая библиотека НИУ МГСУ	<a href="http://www.mgsu.ru/resources/Biblioteka/">http://www.mgsu.ru/resources/Biblioteka/</a>
Научно-технический журнал по строительству и архитектуре «Вестник МГСУ»	<a href="http://www.vestnikmgsu.ru/">http://www.vestnikmgsu.ru/</a>

Шифр	Наименование практики
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Код направления подготовки / специальности	38.03.04
Направление подготовки / специальность	Государственное и муниципальное управление
Наименование ОПОП (направленность/профиль)	Региональное и муниципальное управление
Год начала реализации ОПОП	2015
Уровень образования	бакалавриат
Форма обучения	очная
Год разработки/обновления	2020

#### Перечень материально-технического обеспечения ОПОП ВО

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для проведения учебных занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся	
Помещение для самостоятельной работы обучающихся  <b>Ауд. 41 НТБ</b> на 80 посадочных мест (рабочее место библиотекаря, рабочие места обучающихся)	ИБП GE VH Series VH 700 Источник бесперебойного питания РИП-12 (2 шт.) Компьютер/ТИП №5 (2 шт.) Компьютер Тип № 1 (6 шт.) Контрольно-пусковой блок С2000-КПБ (26 шт.) Монитор / Samsung 21,5" S22C200B (80 шт.) Плоттер / HP DJ T770 Прибор приемно-контрольный С2000-АСПТ (2 шт.) Принтер / HP LaserJet P2015 DN Принтер /Тип № 4 н/т Принтер HP LJ Pro 400 M401dn Системный блок / Kraftway Credo тип 4 (79 шт.) Электронное табло 2000*950	Adobe Acrobat Reader DC (ПО предоставляется бесплатно на условиях OpLic) Adobe Flash Player (ПО предоставляется бесплатно на условиях OpLic) АРМ Civil Engineering (Договор № 109/9.13_АО НИУ от 09.12.13 (НИУ-13)) ArcGIS Desktop (Договор передачи с ЕСПИ СНГ 31 лицензии от 27.01.2016) ArhciCAD [22] (БД; Веб-кабинет или подписка; OpenLicense) AutoCAD [2018] (БД; Веб-кабинет или подписка; OpenLicense) AutoCAD [2020] (БД; Веб-кабинет или подписка; OpenLicense) Autodesk Revit [2018] (БД; Веб-кабинет или подписка; OpenLicense) Autodesk Revit [2020] (БД; Веб-кабинет или подписка; OpenLicense) CorelDRAW [GSX5;55] (Договор № 292/10.11- АО НИУ от 28.11.2011 (НИУ-11)) eLearnBrowser [1.3] (Договор ГМЛ-Л-16/03-846 от 30.03.2016) Google Chrome (ПО предоставляется бесплатно на условиях OpLic) Lazarus (ПО предоставляется бесплатно на

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
		<p>условиях OpLic) Mathcad [Edu.Prime;3;30] (Договор №109/9.13_АО НИУ от 09.12.13 (НИУ-13)) Mathworks Matlab [R2008a;100] (Договор 089/08-ОК(ИОП) от 24.10.2008) Mozilla Firefox (ПО предоставляется бесплатно на условиях OpLic) MS Access [2013;Im] (OpenLicense; Подписка Azure Dev Tools; БД; Веб-кабинет) MS ProjectPro [2013;ImX] (OpenLicense; Подписка Azure Dev Tools; БД; Веб-кабинет) MS VisioPro [2013;ADT] (OpenLicense; Подписка Azure Dev Tools; БД; Веб-кабинет) MS Visual FoxPro [ADT] (OpenLicense; Подписка Azure Dev Tools; БД; Веб-кабинет) nanoCAD СПДС Стройплощадка (Договор бесплатной передачи / партнерство) PascalABC [3.2.0.1311] (ПО предоставляется бесплатно на условиях OpLic) Visual Studio Ent [2015;Imx] (OpenLicense; Подписка Azure Dev Tools; БД; Веб-кабинет) Visual Studio Expr [2008;ImX] (OpenLicense; Подписка Azure Dev Tools; БД; Веб-кабинет) WinPro 7 [ADT] (OpenLicense; Подписка Azure Dev Tools; БД; Веб-кабинет) Компас-3D V14 АЕС (Договор № 109/9.13_АО НИУ от 09.12.13 (НИУ-13)) ПК ЛИРА-САПР [2013] (Договор № 109/9.13_АО НИУ от 09.12.13 (НИУ-13))</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся</p> <p><b>Ауд. 59 НТБ</b> на 5 посадочных мест, оборудованных компьютерами (рабочее место библиотекаря, рабочие места обучающихся, рабочее место для лиц с ограниченными возможностями здоровья) Читальный зал на 52 посадочных места</p>	<p>Компьютер / ТИП №5 (4 шт.) Монитор Acer 17" AL1717 (4 шт.) Монитор Samsung 24" S24C450B Системный блок Kraftway Credo KC36 2007 (4 шт.) Системный блок Kraftway Credo KC43 с KSS тип3 Принтер/HP LaserJet P2015 DN Аудиторный стол для инвалидов-колясочников Видеоувеличитель /Optelec ClearNote Джойстик компьютерный беспроводной Клавиатура CleVu с большими кнопками и накладкой (беспроводная) Кнопка компьютерная выносная малая Кнопка компьютерная выносная малая (2 шт.)</p>	<p>Google Chrome (ПО предоставляется бесплатно на условиях OpLic (не требуется)) Adobe Acrobat Reader DC (ПО предоставляется бесплатно на условиях OpLic (не требуется)) eLearnBrowser [1.3] (Договор ГМЛ-Л-16/03-846 от 30.03.2016) Mozilla Firefox (ПО предоставляется бесплатно на условиях OpLic (лицензия не требуется)) MS OfficeStd [2010; 300] (Договор № 162/10 - АО НИУ от 18.11.2010 (НИУ-10)) Adobe Acrobat Reader [11] (ПО предоставляется бесплатно на условиях OpLic (лицензия не требуется)) K-Lite Codec Pack (ПО предоставляется бесплатно на условиях OpLic (лицензия не требуется))</p>

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся</p> <p><b>Ауд. 84 НТБ</b> На 5 посадочных мест, оборудованных компьютерами (рабочее место библиотекаря, рабочие места обучающихся) Читальный зал на 52 посадочных места</p>	<p>Монитор Acer 17" AL1717 (5 шт.) Системный блок Kraftway KW17 2010 (5 шт.)</p>	<p>AutoCAD [2020] (Б\Д; Веб-кабинет или подписка; OpenLicense) Eurosoft STARK [201W;20] (Договор № 089/08-ОК(ИОП) от 24.10.2008) MS OfficeStd [2010; 300] (Договор № 162/10 - АО НИУ от 18.11.2010 (НИУ-10)) nanoCAD СПДС Конструкции (Договор бесплатной передачи / партнерство) WinPro 7 [ADT] (OpenLicense; Подписка Azure Dev Tools; Б\Д; Веб-кабинет) ПК ЛИРА-САПР [2013R5] (ПО предоставляется бесплатно на условиях OpLic (лицензия не требуется))</p>

## ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Шифр	Наименование практики
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Код направления подготовки/ специальности	38.03.04
Направление подготовки/ специальность	Государственное и муниципальное управление
Наименование ОПОП (направленность/профиль)	Региональное и муниципальное управление
Год начала реализации ОПОП	2015
Уровень образования	бакалавриат
Форма обучения	очная
Год разработки/обновления	2020

Разработчики:

должность	учёная степень, учёное звание	ФИО
доцент	к.э.н., доцент	Акимова Е.М.

Программа утверждена методической комиссией по УГСН,  
протокол № 1 от «25» августа 2020 г.

## 1. Цель практики

Целью «Преддипломная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» является формирование компетенций обучающегося в области решения задач профессиональной деятельности, выполнение ВКР.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень образования – бакалавриат).

## 2. Указание вида, способа практики, формы проведения практики

Вид практики – производственная.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика).

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретная по видам практик.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция по ФГОС	Основные показатели освоения (показатели достижения результата)
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знает общие закономерности развития экономической системы и закономерности функционирования и развития систем социально-экономического типа, особенности государственного регулирования социально-экономических процессов
	Знает основные методы оценки результативности деятельности органов государственного и муниципального управления/публичного управления/бизнес-структур
	Знает состав факторов макроэкономической среды
	Знает методы определения основных производственно-экономических и финансовых показателей деятельности объекта практики
	Умеет определить направления анализа результативности объекта практики
	Умеет выявлять основные причинно-следственные связи в процессе анализа экономических и управленческих систем, процессов
	Умеет оценивать влияние макроэкономической среды на деятельность объекта практики
	Умеет определить состав информационной базы для анализа деятельности объекта практики
	Имеет навыки анализа результативности деятельности объекта практики
	Имеет навыки выявления закономерностей поведения хозяйствующих субъектов и оценки социально-экономической политики государства (региона, в котором функционирует объект практики) в условиях рыночной экономики
	Имеет навыки оценки влияния факторов макроэкономической среды на деятельность объекта практики
Имеет навыки формирования информационной базы по результатам анализа деятельности объекта практики для разработки управленческих решений	

ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знает особенности поиска нормативно-правовых актов и анализа правовой системы РФ, нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права
	Умеет работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск и анализ правовой информации
	Имеет навыки работы со справочно-правовыми системами, анализа нормативно-правовых документов
ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает требования к оформлению ВКР
	Умеет реализовывать требования к оформлению ВКР на материалах объекта практики
	Имеет навыки оформления результатов исследования объекта практики
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знает основные способы и нормативные базы поиска нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность объекта практики
	Умеет осуществлять подбор информации по нормативно-правовым актам, регулирующих деятельность объекта практики
	Имеет навыки поиска, анализа и использования отдельных нормативных и правовых актов, используемых в непосредственной деятельности объекта практик
ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Знает форматы осуществления управленческого процесса, функциональные области управления объекта
	Умеет определять взаимосвязи функциональных областей управления объекта исследования
	Имеет навыки соотнесения функциональных областей управления объекта исследования
ОПК-5 владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	Знает основные правила составления финансовой отчетности конкретного экономического субъекта
	Умеет использовать финансовую отчетность для анализа использования ресурсов объекта практики
	Имеет навыки анализа финансовой отчетности объекта практики с использованием современных методов и систем обработки деловой информации
ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знает особенности работы с экономической информацией в электронном виде, приемы обеспечения информационной безопасности, требования к управленческим регламентам и документационному оформлению производственного (административного) процесса, организационного проектирования
	Умеет использовать средства программного обеспечения в профессиональной деятельности, решать стандартные задачи профессиональной деятельности, формализовать информацию на основе использования управленческих регламентов и документационной базы для описания производственного процесса, процесса организационного проектирования
	Имеет навыки работы с компьютерными технологиями в рамках профессиональной деятельности, использования управленческих регламентов и документационной базы для описания производственного процесса, процесса организационного проектирования
ПК-14 способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Знает форматы осуществления управленческого процесса
	Умеет определять направленность мероприятий по усовершенствованию организационной структуры объекта практики
	Имеет навыки разработки мероприятий по усовершенствованию форматов осуществления управленческого процесса



ПК-21 умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	Знает ключевые методы принятия управленческих решений и осуществления административных процессов, форматы осуществления управленческого процесса
	Умеет определить состав мероприятий по проведению организационной, управленческой и экономической диагностики объекта практики, раскрыть базовые характеристики управленческого процесса объекта практики
	Имеет навыки проведения организационной, управленческой и экономической диагностики объекта практики, формализации системы управления и осуществления управленческого процесса в системах социально-экономического типа, проведения оценки полученных результатов по выделенным направлениям анализа
ПК-22 умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	Знает методы оценки эффективности деятельности социально-экономических систем
	Умеет определить проблемное поле деятельности объекта практики
	Имеет навыки формализации информации о проблемном поле деятельности объекта практики
ПК-23 владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Знает методы планирования и организации деятельности систем социально-экономического типа
	Умеет выбирать адекватные управленческой ситуации методы планирования и организации деятельности систем социально-экономического типа
	Имеет навыки выбора адекватных управленческой ситуации методов планирования и организации деятельности систем социально-экономического типа
ПК-25 умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Знает содержание контрольных мероприятий, принципы оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов
	Умеет определить состав контрольных мероприятий, способы оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов
	Имеет навыки определения состава контрольных мероприятий, способов оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов
ПК-26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Умеет определять направления информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
	Имеет навыки сбора информации об информатизации соответствующих органов власти и организаций

Информация о формировании и контроле результатов обучения по этапам практики представлена в Фонде оценочных средств (Приложение 1).

#### **4. Указание места практики в структуре образовательной программы**

«Преддипломная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» относится к вариативной части Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы «Региональное и муниципальное управление» и является обязательной к прохождению.

#### **5. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах**

Общий объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 академических часов).

Продолжительность практики составляет 4 недели.

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам, 2/3 недели).

### 6. Содержание практики

Содержание практики по этапам приведено в таблице

№	Этапы практики	Содержание этапа практики. Виды работы на этапе практики
1	Подготовительный	Выдача обучающемуся рабочего плана проведения практики, индивидуального задания. Ознакомление обучающегося с требованиями охраны труда, пожарной безопасности. Проведение текущего контроля.
2	Основной	Инструктаж по технике безопасности. Конкретизация учебно-методической и специальной литературы по теме ВКР Обсуждение с руководителями практики от предприятия характера работ, объемов, сроков их выполнения. Формирование окончательной структуры ВКР Анализ нормативно-правовых актов (в соответствии с темой ВКР) Проведение количественного и качественного анализа деятельности объекта практики (в соответствии с темой ВКР) Систематизация полученной информации. Сбор дополнительных материалов для ВКР в соответствии с индивидуальным заданием Аналитическая обработка информации, анализ результатов. Систематизации библиографического списка в соответствии с требованиями локальных нормативных актов НИУ МГСУ Выполнение индивидуального задания.
3	Заключительный	Подготовка и предоставление отчета по практике. Текущий контроль отчётности по практике.
4	Промежуточная аттестация	Защита отчета по практике.

Практика проводится в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, а также в иных формах.

В таблице приведены виды учебных занятий и работы обучающегося

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Л	Лекции
ПЗ	Практические занятия
КоП	Компьютерный практикум
ИФР	Иные формы работы обучающегося

Форма обучения – очная

№	Этапы практики	Семестр	Часы по видам учебных занятий и работы обучающегося				Формы промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости
			Л	ПЗ	КоП	ИФР	
1	Подготовительный	8	2			214	Контроль прохождения подготовительного этапа
2	Основной	8					Проверка отчёта
3	Заключительный	8					
4	Промежуточная аттестация	8					Зачет
	Итого	8	2			214	Зачет

Содержание учебных занятий аудиторной контактной работы обучающегося с преподавателем

№	Этапы практики	Содержание занятия
1	Подготовительный	Задачи, решаемые на каждом этапе практики. Требования к результатам прохождения практики. Требования, предъявляемые к отчётным материалам по практике. Выдача обучающимся рабочего плана проведения практики, индивидуального типового задания. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, пожарной безопасности.

Иные формы работы обучающегося включают в себя:

- самостоятельную работу обучающегося под контролем преподавателя, включая промежуточную аттестацию и текущий контроль успеваемости;
- самостоятельную работу обучающегося под контролем специалиста.

### **7. Указание форм отчётности по практике**

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета. Зачёт принимается на основании защиты подготовленного обучающимся отчета о прохождении практики, оформленного в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим порядок организации и проведения практик обучающихся в НИУ МГСУ.

Фондом оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике является Приложение 1 к программе практики.

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

При прохождении практики обучающийся может использовать учебные издания и учебно-методические материалы, имеющиеся в научно-технической библиотеке НИУ МГСУ и/или размещённые в Электронных библиотечных системах.

Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов представлен в Приложении 2 к программе практики.

При прохождении практики используются ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Приложением 3 к программе практики.

### **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

При проведении практики используются следующие виды информационных технологий:

- информационные технологии поиска и обработки данных,
- информационные технологии для управления и принятия решений,
- информационно-коммуникационные технологии;

Перечень информационных справочных систем (включая информационно-библиотечные системы) указан в Приложении 3 к программе практики.

Перечень программного обеспечения практики приведен в Приложении 4 к программе практики.

### **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Перечень материально-технического обеспечения и программного обеспечения практики приведен в Приложении 4 к программе практики.

## Приложение 1 к программе

Шифр	Наименование практики
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
Код направления подготовки / специальности	38.03.04
Направление подготовки / специальность	Государственное и муниципальное управление
Наименование ОПОП (направленность/профиль)	Региональное и муниципальное управление
Год начала реализации ОПОП	2015
Уровень образования	бакалавриат
Форма обучения	очная
Год разработки/обновления	2020

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ****для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике****1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

Оценивание формирования компетенций производится на основе показателей оценивания, указанных в п.2. программы и в п.1.1 ФОС.

Связь компетенций и показателей оценивания приведена в п. 2 программы практики.

*1.1 Описание показателей и форм оценивания компетенций*

Оценивание уровня освоения обучающимся компетенций осуществляется с помощью форм промежуточной аттестации. Формы промежуточной аттестации по практике, с помощью которых производится оценивание, указаны в учебном плане и в п.3 программы.

В таблице приведена информация о формировании результатов обучения по практике этапам практики, а также о контроле показателей оценивания компетенций формами оценивания.

Наименование результата обучения (показателя оценивания)	Номера этапов практики	Формы оценивания (формы промежуточной аттестации)
Знает общие закономерности развития экономической системы и закономерности функционирования и развития систем социально-экономического типа, особенности государственного регулирования социально-экономических процессов	1,2,3,4	Зачет
Знает основные методы оценки результативности деятельности органов государственного и муниципального управления/публичного управления/бизнес-структур	1,2,3,4	Зачет
Знает состав факторов макроэкономической среды	1,2,3,4	Зачет
Знает методы определения основных производственно-экономических и финансовых показателей деятельности объекта практики	1,2,3,4	Зачет

Умеет определить направления анализа результативности объекта практики	1,2,3,4	Зачет
Умеет выявлять основные причинно-следственные связи в процессе анализа экономических и управленческих систем, процессов	1,2,3,4	Зачет
Умеет оценивать влияние макроэкономической среды на деятельность объекта практики	2,3,4	Зачет
Умеет определить состав информационной базы для анализа деятельности объекта практики	1,2	Зачет
Имеет навыки анализа результативности деятельности объекта практики	1,2,3	Зачет
Имеет навыки выявления закономерностей поведения хозяйствующих субъектов и оценки социально-экономической политики государства (региона, в котором функционирует объект практики) в условиях рыночной экономики	1,2,3	Зачет
Имеет навыки оценки влияния факторов макроэкономической среды на деятельность объекта практики	1,2,3	Зачет
Имеет навыки формирования информационной базы по результатам анализа деятельности объекта практики для разработки управленческих решений	1,2,3	Зачет
Знает особенности поиска нормативно-правовых актов и анализа правовой системы РФ, нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права	1,2,3,4	Зачет
Умеет работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск и анализ правовой информации	1,2,3	Зачет
Имеет навыки работы со справочно-правовыми системами, анализа нормативно-правовых документов	1,2,3	Зачет
Знает требования к оформлению ВКР	1,2,3,4	Зачет
Умеет реализовывать требования к оформлению ВКР на материалах объекта практики	1,2,3	Зачет
Имеет навыки оформления результатов исследования объекта практики	1,2,3	Зачет
Знает основные способы и нормативные базы поиска нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность объекта практики	1,2,3	Зачет
Умеет осуществлять подбор информации по нормативно-правовым актам, регулирующих деятельность объекта практики	1,2,3	Зачет
Имеет навыки поиска, анализа и использования отдельных нормативных и правовых актов, используемых в непосредственной деятельности объекта практик	1,2,3	Зачет
Знает форматы осуществления управленческого процесса, функциональные области управления объекта	1,2,3	Зачет
Умеет определять взаимосвязи функциональных областей управления объекта исследования	1,2,3	Зачет
Имеет навыки соотнесения функциональных областей управления объекта исследования	1,2,3	Зачет
Знает основные правила составления финансовой отчетности конкретного экономического субъекта	1,2,3,4	Зачет

Умеет использовать финансовую отчетность для анализа использования ресурсов объекта практики	1,2,3	Зачет
Имеет навыки анализа финансовой отчетности объекта практики с использованием современных методов и систем обработки деловой информации	1,2,3	Зачет
Знает особенности работы с экономической информацией в электронном виде, приемы обеспечения информационной безопасности, требования к управленческим регламентам и документационному оформлению производственного (административного) процесса, организационного проектирования	1,2,3,4	Зачет
Умеет использовать средства программного обеспечения в профессиональной деятельности, решать стандартные задачи профессиональной деятельности, формализовать информацию на основе использования управленческих регламентов и документационной базы для описания производственного процесса, процесса организационного проектирования	1,2,3	Зачет
Имеет навыки работы с компьютерными технологиями в рамках профессиональной деятельности, использования управленческих регламентов и документационной базы для описания производственного процесса, процесса организационного проектирования	1,2,3	Зачет
Знает форматы осуществления управленческого процесса	1,2,3,4	Зачет
Умеет определять направленность мероприятий по совершенствованию организационной структуры объекта практики	1,2,3	Зачет
Имеет навыки разработки мероприятий по совершенствованию форматов осуществления управленческого процесса	1,2,3	Зачет
Знает ключевые методы принятия управленческих решений и осуществления административных процессов, форматы осуществления управленческого процесса	1,2,3	Зачет
Умеет определить состав мероприятий по проведению организационной, управленческой и экономической диагностики объекта практики, раскрыть базовые характеристики управленческого процесса объекта практики	1,2,3,4	Зачет
Имеет навыки проведения организационной, управленческой и экономической диагностики объекта практики, формализации системы управления и осуществления управленческого процесса в системах социально-экономического типа, проведения оценки полученных результатов по выделенным направлениям анализа	1,2,3	Зачет
Знает методы оценки эффективности деятельности социально-экономических систем	1,2,3	Зачет
Умеет определить проблемное поле деятельности объекта практики	1,2,3	Зачет
Имеет навыки формализации информации о проблемном поле деятельности объекта практики	1,2,3	Зачет
Знает методы планирования и организации деятельности систем социально-экономического типа	1,2,3,4	Зачет
Умеет выбирать адекватные управленческой ситуации методы планирования и организации деятельности систем социально-экономического типа	1,2,3	Зачет
Имеет навыки выбора адекватных управленческой ситуации методов планирования и организации деятельности систем социально-экономического типа	1,2,3	Зачет
Знает содержание контрольных мероприятий, принципы оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	1,2,3,4	Зачет

Умеет определить состав контрольных мероприятий, способы оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	1,2,3	Зачет
Имеет навыки определения состава контрольных мероприятий, способов оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	1,2,3	Зачет
Умеет определять направления информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	1,2,3	Зачет
Имеет навыки сбора информации об информатизации соответствующих органов власти и организаций	1,2,3	Зачет

### 1.2 Описание шкалы оценивания и критериев оценивания

При проведении промежуточной аттестации в форме зачёта используется шкала оценивания: «Не зачтено», «Зачтено».

Показателями оценивания компетенций являются знания, умения и навыки обучающегося, полученные при прохождении практики. Критериями оценивания показателей являются:

Показатель оценивания	Критерий оценивания
Знания	Знание терминов и определений, понятий
	Знание основных закономерностей и соотношений, принципов
	Полнота ответов на проверочные вопросы
	Правильность ответов на вопросы
	Чёткость изложения и интерпретации знаний
Умения	Освоение методик - умение решать ( типовые) практические задачи, выполнять ( типовые) задания
	Умение использовать теоретические знания для выбора методики решения заданий, выполнения заданий
	Умение проверять решение и анализировать результаты
	Умение качественно оформлять ( презентовать) решение задач и выполнения заданий
Навыки	Навыки выбора методик выполнения заданий
	Навыки выполнения заданий различной сложности
	Навыки самопроверки. Качество сформированных навыков
	Навыки анализа результатов выполнения заданий, решения задач
	Навыки представления результатов решения задач
	Навыки обоснования выполнения заданий
	Быстрота выполнения заданий
	Самостоятельность в выполнении заданий
Результативность (качество) выполнения заданий	

## 2. Типовые задания, необходимые для оценивания формирования компетенций

### 2.1. Типовые индивидуальные задания на практику

#### Типовые индивидуальные задания

1. Анализ используемых подходов обеспечения результативности деятельности в органах государственной власти Российской Федерации
2. Оценка эффективности использования подходов к повышению результативности деятельности в органах государственной власти Российской Федерации
3. Анализ используемых подходов обеспечения результативности деятельности в органах государственной власти субъектов Российской Федерации
4. Оценка эффективности использования подходов к повышению результативности деятельности в органах государственной власти субъектов Российской Федерации



5. Анализ используемых подходов обеспечения результативности деятельности в органах местного самоуправления
6. Оценка эффективности использования подходов к повышению результативности деятельности в органах местного самоуправления
7. Анализ используемых подходов обеспечения результативности деятельности в государственных предприятиях и учреждениях
8. Оценка эффективности использования подходов к повышению результативности деятельности в муниципальных предприятиях и учреждениях
9. Анализ используемых подходов обеспечения результативности деятельности в институтах гражданского общества/ международных организациях/общественных организациях
10. Оценка эффективности использования подходов к повышению результативности деятельности в институтах гражданского общества/ международных организациях/ общественных организациях
11. Анализ используемых подходов обеспечения результативности деятельности в научных и образовательных организациях/ некоммерческих и коммерческих организациях
12. Оценка эффективности использования подходов к повышению результативности деятельности в научных и образовательных организациях/ некоммерческих и коммерческих организациях
13. Анализ методов повышения результативности деятельности в органах государственной власти Российской Федерации
14. Оценка методов повышения результативности деятельности в органах государственной власти Российской Федерации
15. Анализ методов повышения результативности деятельности в органах государственной власти субъектов Российской Федерации
16. Оценка методов повышения результативности деятельности в органах государственной власти субъектов Российской Федерации
17. Анализ методов повышения результативности деятельности в органах местного самоуправления
18. Оценка методов повышения результативности деятельности в органах местного самоуправления
19. Анализ методов повышения результативности деятельности в государственных предприятиях и учреждениях
20. Оценка методов повышения результативности деятельности в муниципальных предприятиях и учреждениях
21. Анализ методов повышения результативности деятельности в институтах гражданского общества/ международных организациях/общественных организациях
22. Оценка методов повышения результативности деятельности в институтах гражданского общества/ международных организациях/ общественных организациях
23. Анализ методов повышения результативности деятельности в научных и образовательных организациях/ некоммерческих и коммерческих организациях
24. Оценка методов повышения результативности деятельности в научных и образовательных организациях/ некоммерческих и коммерческих организациях

## ***2.2. Типовые вопросы/задания для промежуточной аттестации***

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в 8 семестре (очная форма обучения).

Типовые вопросы к зачету:

1. Какими нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности объект практики?
2. Какова среда регулирующего воздействия на объект практики?

3. Какие подходы и методы количественного и качественного анализа использовались при оценке деятельности объекта практики в соответствии с темой ВКР?
4. Каковы задачи, подлежащие решению, поставлены в ВКР?
5. Определите цель и предмет ВКР.
6. Каковы общие закономерности развития экономической системы, закономерности функционирования и особенности государственного регулирования в предметной области ВКР?
7. Определите состав факторов макроэкономической среды в предметной области ВКР?
8. Какие методы оценки результативности деятельности объекта практики использованы при выполнении ВКР? Охарактеризуйте их.
9. Охарактеризуйте принципы моделирования административных процессов и процедур в объекте практики.
10. Определите форматы осуществления управленческого процесса, параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, принципы выявления отклонений и принятия корректирующих мер, реализуемые на объекте практики.
11. Охарактеризуйте антикоррупционную политику и систему организационных мероприятий по ее обеспечению на объекте практики.
12. Организационная структура объекта практики и система коммуникаций.
13. Определите экономические методы, используемые в деятельности объекта практики. Какова система его финансовой отчетности?
14. Каковы технологии/ институты предоставления государственных и муниципальных услуг, реализуемые объектом практики?
15. Какие основные причинно-следственные связи выявлены в процессе анализа объекта практики?
16. Определите состав презентационных материалов по итогам ВКР.

### 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Зачёт принимается на основании защиты подготовленного обучающимся отчета о прохождении практики в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации и проведения практик обучающихся в НИУ МГСУ.

#### 3.1. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по практике в форме зачета

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачёта в 8 семестре.

Для оценивания знаний, умений и навыков используются критерии, указанные в п.1.2.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Знания».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Знание терминов и определений, понятий	Не знает терминов и определений	Знает термины и определения
Знание основных закономерностей и соотношений, принципов	Не знает основные закономерности и соотношения, принципы построения знаний	Знает основные закономерности и соотношения, принципы построения знаний
Полнота ответов на проверочные вопросы	Не даёт ответы на большинство вопросов	Даёт ответы на большинство вопросов
Правильность ответов на вопросы	Допускает грубые ошибки при изложении ответа на вопрос	Не допускает ошибок при изложении ответа на вопрос
Чёткость изложения и интерпретации знаний	Излагает знания без логической последовательности	Излагает знания в логической последовательности
	Не иллюстрирует изложение	Иллюстрирует изложение поясня-

	поясняющими схемами, рисунками и примерами	ющими схемами, рисунками и примерами
	Неверно излагает и интерпретирует знания	Верно излагает и интерпретирует знания

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Умения».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Освоение методик - умение решать (типичные) практические задачи, выполнять (типичные) задания	Не умеет выполнять поставленные практические задания, выбрать типовой алгоритм решения	Умеет выполнять типовые практические задания, предусмотренные программой
Умение использовать теоретические знания для выбора методики решения задач, выполнения заданий	Не может увязывать теорию с практикой, не может ответить на простые вопросы по выполнению заданий, не может обосновать выбор метода решения задач	Правильно применяет полученные знания при выполнении заданий и обосновании решения. Грамотно обосновывает ход решения задач
Умение проверять решение и анализировать результаты	Допускает грубые ошибки при выполнении заданий, нарушающие логику решения	Допускает некоторые ошибки при выполнении заданий, не нарушающие логику решения. Делает выводы по результатам решения
Умение качественно оформлять (презентовать) решение задач и выполнения заданий	Не способен проиллюстрировать решение поясняющими схемами, рисунками	Поясняющие рисунки и схемы корректны и понятны.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Навыки выбора методик выполнения заданий	Не может выбрать методику выполнения заданий	Может выбрать методику выполнения заданий
Навыки выполнения заданий различной сложности	Не имеет навыков выполнения учебных заданий	Имеет навыки выполнения учебных заданий
Навыки самопроверки. Качество сформированных навыков	Допускает грубые ошибки при выполнении заданий, нарушающие логику решения задач	Не допускает ошибки при выполнении заданий
Навыки анализа результатов выполнения заданий, решения задач	Делает некорректные выводы	Делает корректные выводы
Навыки представления результатов решения задач	Не может проиллюстрировать решение задачи поясняющими схемами, рисунками	Иллюстрирует решение задачи поясняющими схемами, рисунками
Навыки обоснования выполнения заданий	Не может обосновать алгоритм выполнения заданий	Обосновывает алгоритм выполнения заданий
Быстрота выполнения заданий	Не выполняет задания или выполняет их очень медленно, не достигая поставленных задач	Выполняет задания в поставленные сроки
Самостоятельность в выполнении заданий	Не может самостоятельно планировать и выполнять задания	Планирование и выполнение заданий осуществляет самостоятельно
Результативность (качество)	Выполняет задания некачественно	Выполняет задания с достаточным

ство) выполнения зада- ний	ственно	уровнем качества
-------------------------------	---------	------------------

*3.2 Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по практике в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой)*  
Промежуточная аттестация по практике в форме дифференцированного зачёта (зачета с оценкой) не проводится.

Шифр	Наименование практики
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
Код направления подготовки / специальности	38.03.04
Направление подготовки / специальность	Государственное и муниципальное управление
Наименование ОПОП (направленность/профиль)	Региональное и муниципальное управление
Год начала реализации ОПОП	2015
Уровень образования	бакалавриат
Форма обучения	очная
Год разработки/обновления	2020

**Учебно-методическое обеспечение**  
 Печатные учебные издания в НТБ НИУ МГСУ

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Количество экземпляров в библиотеке НИУ МГСУ
1	Соловьев, А. И. Принятие и исполнение государственных решений [Текст]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки ВПО 030200 "Политология" / А. И. Соловьев. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Аспект Пресс, 2015. - 495 с.	15
2	Угрюмова, А. А. Региональная экономика и управление [Текст]: учебник и практикум для вузов / А. А. Угрюмова, Е. В. Ерохина, М. В. Савельева. - Москва: Юрайт, 2018. - 445 с.	20
3	Региональная экономика и управление развитием территорий [Текст]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. Н. Ильина [и др.] ; под ред. Ф. Т. Прокопова; Высшая школа экономики. - Москва: Юрайт, 2016. - 351 с.	20
4	Государственные и муниципальные финансы [Текст]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Государственное и муниципальное управление", "Финансы и кредит" / под ред. Г. Б. Поляка. - 4-е изд. - Москва : Юнити, 2016. - 391 с.	20
5	Государственная и муниципальная служба [Текст] : учебник для бакалавров / Государственный университет управления ; под ред. В. И. Петрова. - Москва : Юрайт, 2014. - 364 с.	10

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1	Горб В.Г. Принятие и исполнение государственных и муниципальных решений [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Г. Горб. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский институт управления РАНХиГС, 2017. — 240 с. — 978-5-8056-0377-9. — Режим доступа: по паролю	<a href="http://www.iprbookshop.ru/72346.html">http://www.iprbookshop.ru/72346.html</a>
2	Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / Прокофьев С. Е. [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 276 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03605-3	<a href="https://biblionline.ru/book/gosudarstvennoe-i-municipalnoe-upravlenie-v-2-ch-chast-1-gosudarstvennoe-upravlenie-432915">https://biblionline.ru/book/gosudarstvennoe-i-municipalnoe-upravlenie-v-2-ch-chast-1-gosudarstvennoe-upravlenie-432915</a>

3	Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 2. Муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / Прокофьев С. Е. [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 194 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03607-7	<a href="https://biblionline.ru/book/gosudarstvennoe-i-municipalnoe-upravlenie-v-2-ch-chast-2-municipalnoe-upravlenie-438469">https://biblionline.ru/book/gosudarstvennoe-i-municipalnoe-upravlenie-v-2-ch-chast-2-municipalnoe-upravlenie-438469</a>
4	Экономическая география и регионалистика (история, методы, состояние и перспективы размещения производительных сил): учебное пособие для академического бакалавриата / Кузьбожев Э. Н., Козьева И. А., Клевцова М. Г. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — ISBN 978-5-534-04197-2.	<a href="https://biblionline.ru/book/ekonomicheskaya-geografiya-i-regionalistika-istoriya-metody-sostoyanie-i-perspektivy-razmescheniya-proizvoditelnyh-sil-431110">https://biblionline.ru/book/ekonomicheskaya-geografiya-i-regionalistika-istoriya-metody-sostoyanie-i-perspektivy-razmescheniya-proizvoditelnyh-sil-431110</a>
5	Государственная и муниципальная служба : учебник для бакалавриата и магистратуры / Знаменский Д. Ю. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 355 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09076-5.	<a href="https://biblionline.ru/book/gosudarstvennaya-i-municipalnaya-sluzhba-432067">https://biblionline.ru/book/gosudarstvennaya-i-municipalnaya-sluzhba-432067</a>

## Приложение 3 к программе

Шифр	Наименование практики
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
Код направления подготовки / специальности	38.03.04
Направление подготовки / специальность	Государственное и муниципальное управление
Наименование ОПОП (направленность/профиль)	Региональное и муниципальное управление
Год начала реализации ОПОП	2015
Уровень образования	бакалавриат
Форма обучения	очная
Год разработки/обновления	2020

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для прохождения практики**

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	<a href="http://www.edu.ru/index.php">http://www.edu.ru/index.php</a>
Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp?">http://elibrary.ru/defaultx.asp?</a>
Электронная библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
Федеральная университетская компьютерная сеть России	<a href="http://www.runnet.ru/">http://www.runnet.ru/</a>
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Научно-техническая библиотека НИУ МГСУ	<a href="http://www.mgsu.ru/resources/Biblioteka/">http://www.mgsu.ru/resources/Biblioteka/</a>
Научно-технический журнал по строительству и архитектуре «Вестник МГСУ»	<a href="http://www.vestnikmgsu.ru/">http://www.vestnikmgsu.ru/</a>

## Приложение 4 к программе

Шифр	Наименование практики
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
Код направления подготовки / специальности	38.03.04
Направление подготовки / специальность	Государственное и муниципальное управление
Наименование ОПОП (направленность/профиль)	Региональное и муниципальное управление
Год начала реализации ОПОП	2015
Уровень образования	бакалавриат
Форма обучения	очная
Год разработки/обновления	2020

## Перечень материально-технического обеспечения ОПОП ВО

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для проведения учебных занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся	
Помещение для самостоятельной работы обучающихся  <b>Ауд. 41 НТБ</b> на 80 посадочных мест (рабочее место библиотекаря, рабочие места обучающихся)	ИБП GE VH Series VH 700 Источник бесперебойного питания РИП-12 (2 шт.) Компьютер/ТИП №5 (2 шт.) Компьютер Тип № 1 (6 шт.) Контрольно-пусковой блок С2000-КПБ (26 шт.) Монитор / Samsung 21,5" S22C200B (80 шт.) Плоттер / HP DJ T770 Прибор приемно-контрольный С2000-АСПТ (2 шт.) Принтер / HP LaserJet P2015 DN Принтер /Тип № 4 н/т Принтер HP LJ Pro 400 M401dn Системный блок / Kraftway Credo тип 4 (79 шт.) Электронное табло 2000*950	Adobe Acrobat Reader DC (ПО предоставляется бесплатно на условиях OpLic) Adobe Flash Player (ПО предоставляется бесплатно на условиях OpLic) APM Civil Engineering (Договор № 109/9.13_АО НИУ от 09.12.13 (НИУ-13)) ArcGIS Desktop (Договор передачи с ЕСПИ СНГ 31 лицензии от 27.01.2016) ArhciCAD [22] (БД; Веб-кабинет или подписка; OpenLicense) AutoCAD [2018] (БД; Веб-кабинет или подписка; OpenLicense) AutoCAD [2020] (БД; Веб-кабинет или подписка; OpenLicense) Autodesk Revit [2018] (БД; Веб-кабинет или подписка; OpenLicense) Autodesk Revit [2020] (БД; Веб-кабинет или подписка; OpenLicense) CorelDRAW [GSX5;55] (Договор № 292/10.11- АО НИУ от 28.11.2011 (НИУ-11)) eLearnBrowser [1.3] (Договор ГМЛ-Л-16/03-846 от 30.03.2016) Google Chrome (ПО предоставляется бесплатно на условиях OpLic) Lazarus (ПО предоставляется бесплатно на



Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
		<p>условиях OpLic) Mathcad [Edu.Prime;3;30] (Договор №109/9.13_АО НИУ от 09.12.13 (НИУ-13)) Mathworks Matlab [R2008a;100] (Договор 089/08-ОК(ИОП) от 24.10.2008) Mozilla Firefox (ПО предоставляется бесплатно на условиях OpLic) MS Access [2013;Im] (OpenLicense; Подписка Azure Dev Tools; БД; Веб-кабинет) MS ProjectPro [2013;ImX] (OpenLicense; Подписка Azure Dev Tools; БД; Веб-кабинет) MS VisioPro [2013;ADT] (OpenLicense; Подписка Azure Dev Tools; БД; Веб-кабинет) MS Visual FoxPro [ADT] (OpenLicense; Подписка Azure Dev Tools; БД; Веб-кабинет) nanoCAD СПДС Стройплощадка (Договор бесплатной передачи / партнерство) PascalABC [3.2.0.1311] (ПО предоставляется бесплатно на условиях OpLic) Visual Studio Ent [2015;Imx] (OpenLicense; Подписка Azure Dev Tools; БД; Веб-кабинет) Visual Studio Expr [2008;ImX] (OpenLicense; Подписка Azure Dev Tools; БД; Веб-кабинет) WinPro 7 [ADT] (OpenLicense; Подписка Azure Dev Tools; БД; Веб-кабинет) Компас-3D V14 АЕС (Договор № 109/9.13_АО НИУ от 09.12.13 (НИУ-13)) ПК ЛИРА-САПР [2013] (Договор № 109/9.13_АО НИУ от 09.12.13 (НИУ-13))</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся</p> <p><b>Ауд. 59 НТБ</b> на 5 посадочных мест, оборудованных компьютерами (рабочее место библиотекаря, рабочие места обучающихся, рабочее место для лиц с ограниченными возможностями здоровья) Читальный зал на 52 посадочных места</p>	<p>Компьютер / ТИП №5 (4 шт.) Монитор Acer 17" AL1717 (4 шт.) Монитор Samsung 24" S24C450B Системный блок Kraftway Credo KC36 2007 (4 шт.) Системный блок Kraftway Credo KC43 с KSS тип3 Принтер/HP LaserJet P2015 DN Аудиторный стол для инвалидов-колясочников Видеоувеличитель /Optelec ClearNote Джойстик компьютерный беспроводной Клавиатура CleVu с большими кнопками и накладкой (беспроводная) Кнопка компьютерная выносная малая Кнопка компьютерная выносная малая (2 шт.)</p>	<p>Google Chrome (ПО предоставляется бесплатно на условиях OpLic (не требуется)) Adobe Acrobat Reader DC (ПО предоставляется бесплатно на условиях OpLic (не требуется)) eLearnBrowser [1.3] (Договор ГМЛ-Л-16/03-846 от 30.03.2016) Mozilla Firefox (ПО предоставляется бесплатно на условиях OpLic (лицензия не требуется)) MS OfficeStd [2010; 300] (Договор № 162/10 - АО НИУ от 18.11.2010 (НИУ-10)) Adobe Acrobat Reader [11] (ПО предоставляется бесплатно на условиях OpLic (лицензия не требуется)) K-Lite Codec Pack (ПО предоставляется бесплатно на условиях OpLic (лицензия не требуется))</p>

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся</p> <p><b>Ауд. 84 НТБ</b> На 5 посадочных мест, оборудованных компьютерами (рабочее место библиотекаря, рабочие места обучающихся) Читальный зал на 52 посадочных места</p>	<p>Монитор Acer 17" AL1717 (5 шт.) Системный блок Kraftway KW17 2010 (5 шт.)</p>	<p>AutoCAD [2020] (Б\Д; Веб-кабинет или подписка; OpenLicense) Eurosoft STARK [201W;20] (Договор № 089/08-ОК(ИОП) от 24.10.2008) MS OfficeStd [2010; 300] (Договор № 162/10 - АО НИУ от 18.11.2010 (НИУ-10)) nanoCAD СПДС Конструкции (Договор бесплатной передачи / партнерство) WinPro 7 [ADT] (OpenLicense; Подписка Azure Dev Tools; Б\Д; Веб-кабинет) ПК ЛИРА-САПР [2013R5] (ПО предоставляется бесплатно на условиях OpLic (лицензия не требуется))</p>