

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

_____ А.Г. Иванов

1 июля 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Б2.В.02.01(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)

Направление подготовки: *46.04.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль): *Организационное проектирование систем управления*

Программа подготовки: *академическая*

Форма обучения: *заочная*

Квалификация (степень) выпускника: *магистр*

Краснодар, 2016

Рабочая программа практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Программу составил:

А.П. Савченко, доцент кафедры, руководитель магистерской программы, кандидат физико-математических наук, доцент

Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

«24» мая 2016 г., протокол № 12

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

«24» мая 2016 г., протокол № 12

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

«27» мая 2016 г., протокол № 5

Председатель УМК факультета Кимберг А.Н.

Рецензенты:

Бондарева М.И., начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

Егупов А.В., канд. полит. наук, доцент кафедры государственной политики и государственного управления

1. Цели производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

1. Цель практики:

закрепление теоретических знаний и получение навыков их практического применения, формирование профессиональной позиции документоведа, стиля поведения, освоение профессиональной этики, знакомство со спецификой деятельности документоведа и архивоведа в организациях различного профиля

2. Задачи производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

- выполнение профессиональной и научно-исследовательской работы на материале конкретной организации;
- выявление и формулирование актуальных научных проблем в области документоведения;
- разработка информационных моделей процессов, явлений и объектов, оценка и интерпретация результатов;
- поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования;
- оценка эффективности системы информационно-документационного обеспечения в организации;
- формирование профессиональной направленности для дальнейшего профессионального развития в рамках выбранной сферы интересов.

3. Место практики в структуре ООП ВО

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится к разделу Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР) в структуре ООП магистратуры.

Прохождение практики базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала учебных дисциплин Корпоративные системы документационного обеспечения управления, Моделирование управленческой деятельности, Теория современного документоведения и архивоведения, Информационные системы в управлении, изучаемой на 5 курсе обучения магистратуры.

4. Тип (форма) и способ проведения практики

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности позволяет закрепить знания и умения и сформировать опыт решения профессиональных задач и играет мотивирующую роль для последующего изучения студентами дисциплин В семестре.

Способ проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Руководителем производственной практики является преподаватель кафедры «общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов».

Практика проводится дискретным способом. Дискретная практика организуется по видам практик путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики; по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Семестр	Задача	Место проведения
В	- формулировка целей и постановка задач практики; - составление плана (дневника) прохождения практики; - разработка программ исследований проблем организации, организация их выполнения; - изучение данных управленческого учета базы практики; - выполнение библиографической работы и поиска данных с привлечением современных информационных технологий; - выбор необходимых методов полевых исследований, модификация и совершенствование существующих и разработка новых методов, исходя из темы индивидуального задания; - разработка организационно-управленческих моделей управленческого и (или) бизнес - процессов, оценка и интерпретация результатов; - оценка эффективности работы организации в целом и руководителей среднего звена в организации; - представление отчета с выполненным индивидуальным заданием, дневника, отзыва и проекта научной статьи (выступления на конференции), оформленных в соответствии с установленными требованиями	Базовое предприятие, с которым кафедра заключила договор или (и) выбранном студентом в качестве прикладного объекта исследований, с которым заключается договор, а также ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет», факультет управления и психологии

Практика проводится на базе организаций и учреждений, с которыми заключены соответствующие договоры под руководством преподавателей кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов.

Основные организации – базы учебной практики для магистров по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»:

- Управление делами Законодательного собрания Краснодарского края;
- Государственный архив Краснодарского края;
- ПАО «Мобильные ТелеСистемы»;
- ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» и др.

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

В итоге прохождения практики студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки.

Код компетенции	Содержание компетенции	знать	уметь	владеть
ПК 13	способностью и готовностью создавать и вести единые (корпо-	Современные технологии создания архивов и систем	создавать и вести единые (корпоративные) системы	Навыками создания систем архивного хранения и доку-

	ративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий	ДОУ	документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	ментационного обеспечения управления
ПК 14	способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы			способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы
ПК 15	способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела		Разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела	
ПК 16	владением законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе	законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе		
ПК 17	владением основами трудового законодательства	основы трудового законодательства		
ПК 18	владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн	Нормы и правила работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн		Навыками работы с документами, содержащими государственную и иные виды тайн
ПК 19	владением логистическими основами организации хранения документов	логистические основы организации хранения документов		
ПК 20	владением принципами организации различных типов и видов архивов	принципы организации различных типов и видов архивов		
ПК 21	готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе, на основе современных методов		обеспечивать сохранность документов в корпоративных системах ДОУ	современными методами обеспечения сохранности документов

6. Структура и содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Объем практики составляет 6 зачетных единицы, 216 академ. часов.

Производственная практика для магистрантов, обучающихся по программе «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» проводится:

- для магистрантов очной формы обучения производственная практика проводится в семестре А первого года обучения продолжительностью 4 недели.
- для магистрантов заочной формы обучения производственная практика проводится на втором году обучения продолжительностью 4 недели.

Вид учебной работы		ОФО		ЗФО	
		9 сем	сем. А	1 курс	2 курс
Самостоятельная работа, в том числе:			214		215
Выполнение заданий по практике			200		200
Подготовка отчета по практике			14		15
ИКР			2		1
<i>Защита отчета по практике</i>			2		1
Общая трудоемкость	час.		216		216
	зач. ед		6		6

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в соответствии с решаемыми студентами задачами логически разбита на три этапа ее выполнения.

Первый этап – Получение задачи и разработка календарного плана реализации научно-исследовательских задач. На этом этапе предполагается решение первых двух задач практики – выбор организации (предприятия), заключение договора, получение индивидуального задания у руководителя практики в соответствии с ее целями и задачами, а также в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы.

Не позднее, чем за 2 недели до выхода магистрантов на практику руководитель готовит проект приказа "О направлении магистров на практику". К этому сроку магистранты должны оповестить руководителя практики о выборе принимающей на практику организации.

Второй этап – это сбор и аналитическая обработка эмпирических данных и научной информации в рамках поставленных задач, проведение полевых исследований практических организационных и управленческих проблем в организации.. Успешное выполнение студентами этих этапов базируется на их профессиональных компетенциях, приобретенных на первом уровне высшего профессионального образования, а также за счет их совершенствования и приобретение новых компетенций в результате изучения дисциплин 9 и А семестрах.:

Третий этап – аналитическое описание данных полученных в ходе эмпирических/прикладных исследования и других форм научно-прикладной работы заключительный. Проведение обобщения и критической оценки результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями, а также студентом в ходе практики.

Четвертый этап - подготовка аннотированного отчета в соответствии с индивидуальным заданием, указанного в приложении, а также получение характеристики от руководителя базы практики

Пятый этап – подготовка к зачету. Зачет сдается в день окончания практики или во время, указанное руководителем практики от университета, но не позднее одной недели с дня ее окончания.

В результате прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) у студента формируются следующие практические навыки и умения:

- планирования и организации научно-исследовательских и проектных работ;
- концептуального построения организационных систем управления различных организационных форм собственности;
- проектирования управленческих систем;
- обоснования и проектирования технологической, информационной, организационной подсистем управления подразделения и организации в целом;
- обоснования и проектирования подсистемы управления персоналом;
- применения компьютерных технологии при проведении научных исследований;
- проведения анализа и синтеза организационных систем управления подразделения и организации в целом;
- проведения аналитических, теоретических, эмпирических и проектных исследований проблемы формирования, функционирования и развития организационных систем управления подразделения и организации в целом;
- разработки концептуальных, модельных, алгоритмических и программных решений построения инновационной организационной системы управления подразделения и организации в целом;
- проведения оценки эффективности и создания системы качества организационной системы управления подразделения и организации в целом.

7.Формы отчетности практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет.

Содержание разделов и тем производственной практики

Этап	Задача	Форма проведения
Сбор и аналитическая обработка эмпирических данных и научной информации в рамках поставленных научно-исследовательских задач.	формулировка целей и постановка задач прохождения производственной практики; составление плана прохождения производственной практики; разработка индивидуального задания, исходя из темы выпускной квалификационной работы;	Сбор, изучение и анализ сведений о предприятии, представленных в управленческом учете
	выбор необходимых методов эмпирического исследования, модификация и совершенствование существующих и разработка новых методов исходя из конкретных задач научного исследования	Анализ данных о предприятии в источниках официальной статистической отчетности
Аналитическое описание данных полученных в ходе эмпирических/прикладных исследования и других форм	-выполнение библиографической работы и поиска данных с привлечением современных информационных технологий; - выбор необходимых методов	Составление библиографии по проблеме, изучение, анализ и обобщение.

научно-прикладной работы.	полевых исследования, модификация и совершенствование существующих и разработка новых методов, исходя из темы индивидуального задания; -обработка, анализ и интерпретация полученных результатов исследования с учетом имеющихся литературных данных.	Теоретическое конструирование проблемы Эмпирические исследования выбранного предприятия
Подготовка аннотированного отчета в соответствии с индивидуальным заданием.	- разработка организационно-управленческих моделей управленческого и бизнес - процессов, оценка и интерпретация результатов; - оценка эффективности работы организации и руководителей среднего звена; - представление итогов выполненной работы в виде отчета, проекта научной статьи, оформленных в соответствии с принятыми требованиями;	Разработка вариантов решения проблемы для выбранного предприятия с применением опросов, анкетирования, тестирования, сбалансированной системы показателей и т.д.

8. Образовательные технологии, используемые на практике.

Практика носит исследовательский практико-ориентированный характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;

– анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности в организациях.

- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам

Основными методами проведения производственной практики являются: практическая работа в подразделениях менеджмента, маркетинга и в управлениях и департаментах государственных, муниципальных и коммерческих организациях, а также в подразделениях университета.

Производственная практика включает кабинетные и полевые исследования.

Кабинетные исследования включают поиск и анализ данных управленческого учета, анализ годовых корпоративных и бухгалтерских отчетов о функционировании и развитии, изучение структуры подразделений, используемой для этих целей систем и технологий, документации.

В ходе практики студенты используют технологии реферирования, анализа отчетности, ведомственных локальных нормативных актов, ведомственных стандартов и методической литературы, сбора и обработки практического материала, написания отчета.

Методами получения информации в полевых исследованиях, проводимых в ходе производственной практики, являются: опрос работников функциональных служб и линейных руководителей, в том числе руководителя практики, обследование информационных хранилищ, наблюдение, эксперимент и экспертные оценки, а также сбор информационных материалов (инструкций, положений, регламентов, приказов и т.д.).

Самостоятельная работа включает практическую деятельность на рабочем месте руководителя функционального подразделения по различным направлениям деятельности, написание отчета по практике.

При решении задачи выбора конкретного предприятия для инновационного развития системы управления организацией, стратегического и оперативного контроллинга в менеджменте организации необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

- в качестве объекта для практического приложения результатов выполнения исследовательской работы выбирается предприятие из числа предприятий города Краснодара или Краснодарского края;
- для выбранного предприятия должна быть актуализирована проблема инновационного развития системы управления организацией, стратегического и оперативного контроллинга в менеджменте организации;
- выбранное предприятия должно иметь ясную номенклатуру выпускаемой продукции, однозначно определяющих отраслевую принадлежность;
- выбранное предприятие должно обеспечивать возможность прохождения производственной практики студентом.

При решении задачи постановки проблемы формирования, функционирования и развития организационной системы управления инновационным развитием организацией, стратегического и оперативного контроллинга в менеджменте организации необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

- проблема формирования, функционирования и развития организационной системы управления организации должна рассматривать на федеральном уровне в контексте концепции инновационного развития;
- при постановке проблемы необходимо учитывать международный опыт формирования организационных систем управления организации в условиях инновационного развития;

- особое внимание необходимо уделить раскрытию понятия инновационной формы и анализу факторов и условий ее возможного возникновения, как в историческом, так и в перспективном аспектах;

- целью постановки проблемы является сведение последней к целостной системе задач по созданию условий построения инновационной организационной системы управления в соответствии с объективными закономерностями формирования инновационной фирмы.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике.

Критерии оценки результатов прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) :

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием и задачами практики.
2. Своевременность ведения документации по практике и представления отчета.
3. Качество ведения и оформления документации.
4. Соответствие содержания выполненной деятельности программе практики.
5. Качество защиты отчёта, качество ответов на вопросы.

Средства оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Разделы (этапы) производственной практики	Содержание раздела (этапа) производственной практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Код формируемой компетенции	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации	Наименование оценочных средств
Подготовительный этап	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка	ПК 14, 17	Индивидуальный опрос Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Дневник производственной практики Индивидуальное задание на практику
	Ознакомление с направлениями исследований в области современных проблем и тенденций развития документо-ведения и архивоведения. Проведение обзора публикаций, оформление дневника	ПК 17,18, 19	Индивидуальный опрос	Первый раздел отчета о прохождении производственной практики
Основной этап	Работа на рабочем месте, сбор материалов Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики	ПК 16, 17	Индивидуальный опрос	Дневник производственной практики Второй раздел отчета о прохождении производственной практики
	Изучение и анализ полученных материалов. Обобщение полученной информации	ПК 13–ПК 16	Проверка выполнения индивидуальных заданий	
Подготовка отчета по практике	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК 20, 21	Проверка: оформления отчета	Отчет о прохождении производственной практики, пре-

	Подготовка презентации и защита отчета	ПК 13, 14	Зачет в форме защиты отчета,	зентация
--	--	-----------	------------------------------	----------

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, отзыв руководителя практики). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

Полностью показатели, критерии и шкалы для оценки сформированности компетенций и качества подготовки и защиты отчета по практике приведены в фонде оценочных средств по практике.

Шкала и критерии итогового оценивания формируемых компетенций в результате прохождения производственной практики

Критерии оценивания	Итоговая оценка	
	Зачтено	Не зачтено
Сформированность компетенций ПК 13 – ПК-21	Сформированы все компетенции	Не сформированы две или более компетенций
Суммарная оценка отчета, дневника практики и защиты	Студент набрал от 12 до 18 баллов за оформление и защиту дневника и отчета по практике	Студент набрал менее 12 баллов за оформление и защиту дневника и отчета по практике

Текущий контроль предполагает контроль достижения промежуточных результатов индивидуального задания студента, нацеленного на выполнение конкретных научно-прикладных задач.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (дневник прохождения практики, итоговый отчет студента о прохождении практики; характеристика). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

Формой промежуточной аттестации (по итогам практики) является зачет по итогам защиты отчетов о прохождении практики.

Отчет производственной практики (научно-исследовательской работы) включает следующие разделы (см. приложения к рабочей программе):

- дневник прохождения практики;
- характеристика со сведениями о прохождении инструктажа по мерам безопасности;
- индивидуальное задание, выполняемое в период проведения практики;
- итоговый отчет студента о прохождении практики.

Студент должен ежедневно вносить записи в дневник практики.

Отчет по практике составляется студентом по форме, установленной в приложениях к настоящей программе, и предоставляется на проверку руководителю практики от

кафедры, который аттестует студента. Отчетные документы подлежат подписанию руководителями практики.

Контрольные вопросы для оценки результатов прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) на этапе защиты отчета.

1. Какие научно-исследовательские задачи были решены в процессе прохождения практики?
2. Какие источники информации были использованы для решения задач практики?
3. Какие эмпирические данные были собраны в процессе прохождения производственной практики и какие закономерности выявлены?
4. Какие выводы были сделаны из анализа эмпирических данных?
5. Какой этап эмпирического исследования вызвал наибольшие затруднения в процессе прохождения практики?
6. Какие методы сбора эмпирических данных были использованы для решения задач практики? Как работает система управленческого учета в организации?
7. Какие способы представления результатов были использованы при подготовке отчета по практике?
8. Охарактеризуйте прикладную значимость полученных научных результатов в период прохождения практики.
9. Охарактеризуйте основных «потребителей» результатов, полученных в результате НИР.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

При прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) рекомендуется пользоваться списком литературы, приведенным ниже, а также дополнительной литературой, предлагаемой руководителем практики с учетом специфики базы практики и направления работы, выбранного студентом.

10.1 Основная литература:

1. Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение управления. – М.: Юнити-Дана, 2011. – 392 с.
2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / Кузнецов И.Н. М. : Дашков и К°, 2014. - 460 с. - <https://e.lanbook.com/book/50237#authors>.
3. Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для студентов вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева; под ред. Е. М. Буровой. М.: Издательский дом МЭИ, 2012. - 482 с.

10.2 Дополнительная литература:

4. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учебное пособие. - 8-е изд., - М.: Омега-Л, 2013. - 207 с.
5. Бардаев Э. А., Кравченко В.Б. Документоведение. – М.: Академия, 2010. 304 с.
6. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М.: МЭИ, 2011. – 232 с.
7. Мазура И.И. и др. Управление проектами: учебное пособие / под общ. ред. И. И. Мазура, В. Д. Шапиро. - 10-е изд., М.: ОМЕГА-Л, 2014. – 959 с.

11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Профессио-

нальные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. Административно-управленческий портал - URL: aup.ru.
2. КиберЛенинка - URL: <http://cyberleninka.ru>.
3. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)
4. Научная электронная библиотека URL: <http://elibrary.ru>.
5. Образовательные ресурсы Интернета: менеджмент URL: <http://www.alleng.ru>.
6. Открытые курсы бизнеса и экономики - URL: www.college.ru.
7. Поисковая система «Академия google» - URL: <http://scholar.google.com> -
8. Портал Корпоративный менеджмент - URL: www.cfin.ru.
9. Портал научных публикаций - URL: www.management.ua.com.
10. Российское образование, федеральный портал [Официальный сайт] — URL: <http://www.edu.ru>
11. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент" - URL: www.csocman.edu.ru.
12. Экспертный сайт ВШЭ – ГУ URL: www.OPEC.ru.
13. Электронно-библиотечная система URL: www.iprbooksshop.ru.
14. Электронные учебные пособия - URL: www.biblio-online.ru.

12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации производственной практики применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре государственной политики и государственного управления программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

13.1. Перечень информационных справочных систем:

1. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

14. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Перед началом практики студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с индивидуальным заданием на практику совместно с руководителями практики от университета студент составляет рабочий план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу, план практики и индивидуальное задание, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

15. Материально-техническое обеспечение педагогической практики

Для полноценного прохождения производственной практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

Вид работ	Перечень оборудования и технических средств обучения
Групповые и индивидуальные консультации	Аудитория, оборудованная мебелью
Самостоятельная работа	Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
Защита отчета по практике	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук),