

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Карачаево-Черкесский государственный университет им. У.Д. Алиева"

Факультет экономики и управления



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практики по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности (в том числе
технологическая практика, педагогическая практика))

Направление подготовки

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

заочная

Год начала подготовки - **2019**

(по учебному плану)

Карачаевск - 2023

Программу составила: к.п.н., доц. Чомаева З.М.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление и на основании учебного плана подготовки бакалавров направления 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и политологии на 2023-2024 уч. год.

Протокол № 10 от 26.06. 2023 г.

Зав. кафедрой



Л.Д. Текеева

СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа и формы (форм) её проведения-----	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы-----	4
3. Указание места практики в структуре образовательной программы -----	6
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах -----	7
5. Содержание учебной практики-----	7
6. Указание форм отчетности по практике -----	11
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике-----	12
7.1. Система оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике -----	13
7.2. Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым обучающимся самостоятельно -----	15
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы ---	15
7.4. Критерии оценки практики по получению первичных профессиональных умений и навыков-----	17
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"-----	18
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) -----	20
10. Материально-техническая база для реализации данной программы -----	21
11. Рекомендации к адаптации программ практики и учебно-методическому обеспечению образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья -----	24
12. Требования к оформлению отчета по практике-----	24
13. Лист регистрации изменений -----	27

1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения

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

Вид практики: производственная практика.

Способ (при наличии) проведения практики: Стационарная; выездная.

Формы проведения практики: непрерывная (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой).

Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в университете, реализация адаптационных возможностей студента к новым условиям работы, а также выработка навыков и овладение профессиональными знаниями, необходимыми государственному (муниципальному) служащему.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) проводится в форме технологической практики.

Задачами практики выступают:

- изучение структуры управления организацией, функций и методов управления, документооборота в организации;
- систематизация и анализ собранных материалов, выработка рекомендаций по совершенствованию форм и методов принятия решений, деятельности организаций;
- предварительный выбор направления, в рамках которого будет выполняться выпускная квалификационная работа.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами

2.1. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики обучающимися.

В результате реализации программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) должен:

Знать:

- основные тенденции развития государственного и муниципального управления;
- роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;
- правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной

деятельности,

- систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп;

- основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе.

Уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;

- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом,

- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;

Владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);

- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

- навыками оценки экономические и социальные условия осуществления государственных и муниципальных программ

- навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.

2.2. В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в том числе технологическая практика, педагогическая практика) у студента должны быть сформированы компетенции из перечня компетенций, перечисленных в ФГОС ВО бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) – Государственное и муниципальное управление.

<i>Индекс</i>	<i>Формулировка</i>
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
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
ПК-1	Умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разработать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределённости и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при управленческом решении
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
ПК -4	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
ПК -9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-11	Этика государственной и муниципальной службы
ПК-13	Способностью использовать современные методы управление проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологии
ПК-14	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности и на основе их делегирования
ПК-18	способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
ПК-19	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-20	способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
ПК-21	умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика является обязательной и относится к вариативной части Б2.В.02 (П) ОПОП ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Проводится в период, определенный учебными планами и календарными учебными графиками на учебный год.

4. Объем практики

Сроки прохождения практики	2 курс (4 семестр)
Объем практики в ЗЕ	3
Продолжительность в неделях	2
Продолжительность в академ. час. 108	108
Форма контроля	Зачет с оценкой

5. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачётных единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция.	Написание и корректировка плана работы по практике. Обсуждение индивидуального задания. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.	8 часов	Информирование кафедры о месте прохождения практики.
2.	Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения.	Изучение системы и структуры исследуемого органа государственной власти или местного самоуправления, анализ кадрового состава органа или структурного подразделения; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру органа и т.п.; изучение нормативно-правовой базы и уставных документов.	44 часа	Отчет и дневник практики
3.	Аналитический этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации критического и	Выполнение индивидуального задания по практике. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимся на рабочем	48 часов	Отчет и дневник практики

	фактического материала, обработка и анализ полученной информации.	месте, и практических навыков, сформированных в процессе прохождения практики с возможной проработкой мер совершенствования деятельности органа управления базы практики.		
4.	Заключительный этап. Организационные мероприятия: итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования	Систематизация собранного материала. Написание отчета по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации. Получение отзыва руководителя практики. Представление отчета на кафедру КЧГУ.	8 часов	Итоговый отчет по практике, дневник практики. Отзыв характеристика по месту прохождения практики. Защита отчета (может сопровождаться видео презентацией).

Отчет о производственной практике включает в себя календарный план прохождения практики, дневник прохождения производственной практики, отзыв руководителя с места прохождения практики, заверенный подписью и печатью, введение, общую организационно-технологическую и экономическую части, заключение, список литературы, приложения.

В организационно-технологической и экономической частях студенту предлагается как типовое, так и индивидуальное задание. При подготовке отчета о производственной практике следует выбрать, одно индивидуальное задание: либо по организационно-технологической, либо по экономической части.

На подготовительном этапе практики, обучающиеся с помощью ответственного руководителя (от кафедры) выбирают места прохождения практики и составляют предварительный план ее прохождения. По его итогам каждый обучающийся должен: знать сроки прохождения практики, изучить программу практики, знать требования к формам отчетности и сроки ее сдачи.

На втором этапе практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения задач и функций органа государственной власти или местного самоуправления и его положения в структуре органов публичной власти,

На этом этапе производится изучение структуры, функций, цели, задач, полномочий и ответственности данного органа; анализ кадрового состава органа или структурного подразделения; составление схем, отражающих организационную структуру и т.п. Для успешного осуществления первого

этапа практики обучающемуся может быть рекомендовано, использовать годовые отчеты о работе данного органа, кадровые и иные документы организации.

На третьем этапе практики обучающемуся может быть предложено, изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения органа управления, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности органа и структурного подразделения.

Руководителем практики от кафедры или от организации могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей организации – базы практики.

Источниками информации на третьем этапе могут служить нормативно-правовые и уставные документы государственного и муниципального органа, положения, инструкции, правила внутреннего распорядка, иные документы и статистические аналитические данные, а также данные, полученные путем опроса членов органа (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

В рамках этого этапа обучающиеся выполняют индивидуальное задание, с обозначенной темой исследования, утвержденные и подписанные руководителями практики от университета и базы практики.

В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимися на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики с возможным отражением мер совершенствования системы управления базы практики.

Завершающим этапом практики становится оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета с выполнением индивидуального задания утвержденного руководителями практики от университета и базы практики.

К видам учебной работы на производственной практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и описательного материала, наблюдения, выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

Место проведения практики

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется кафедрой государственного и муниципального управления и политологии КЧГУ.

ВУЗ на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

Обучающиеся проходят практику в соответствии с рекомендациями руководителя практики от кафедры и приказом ректора КЧГУ.

Руководитель практики от кафедры государственного и муниципального управления и политологии КЧГУ:

- составляет рабочий график (план) проведения производственной практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- обеспечивает обучающихся индивидуальными заданиями, выполняемыми в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- проводит установочные конференции и итоговые конференции по результатам практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, совместный рабочий график (план) содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- непосредственно ежедневно осуществляет руководство практикантом, просматривает дневник практики;
- составляет отзыв от профильной организации на последнем листе в дневнике, заверяет печатью и подписью руководителя от профильной организации практики.

Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся, направляемые на производственную практику, имеют право на:

- обеспечение персональным рабочим местом;
- возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики от профильной организации и вуза;
- возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики.

Обучающиеся, направляемые на производственную практику, обязаны:

- выполнять индивидуальное задание, предусмотренное программой производственной практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник практики, полностью выполнить намеченную программу;
- представить руководителю практики от кафедры обязательные документы о прохождении практики (отчет и дневник практики, отзыв с места прохождения практики).

6. Форма отчетности по практике.

Обязательными формами отчётности являются:

- отзыв о деятельности практиканта, подписанный руководителем практики;
- письменный отчет с обзором и перечнем изученных материалов, и результатами проведенных бакалавром работ в соответствие с индивидуальным заданием;
- дневник практики с отзывом руководителя практики;
- защита отчета.

В структуру отчета по производственной практике входит:

Выполнение индивидуального задания, утвержденного руководителями практики от университета и базы практики с соблюдением следующих пунктов:

1. Общая характеристика базы практики.
2. Структура организации (учреждения), отдела, особенности организации государственной или муниципальной службы.
 - направления деятельности, цели, задачи, функции, кадровый потенциал, делопроизводство;
 - основные структурные единицы организации, их взаимосвязь.
3. Описание одного из отделов (подразделений) организации по следующей схеме:
 - название структурного подразделения организации в системе управления данной базы практики;
 - основные цели, задачи и функции в системе управления данной базы практики;
 - нормативно-правовая база структурного подразделения и особенности ее функционирования в системе управления базы практики;
4. Описание выполненных в период практики работ.

Защита отчета

По окончании практики по получению первичных профессиональных умений и навыков факультетский руководитель практики обеспечивает организацию её защиты в форме экзамена.

Аттестация обучающегося по итогам прохождения практики проводится

только после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета.

Отчет о практике предварительно сдается руководителю по практике на проверку. Только после получения отчета установленной формы с выдержанными техническими критериями и необходимой документацией, факультетский руководитель практики имеет право назначить студенту защиту отчета о практике на итоговой конференции.

Итоговая конференция, как правило, проводится после сдачи студентами документации по практике и носит отчетный характер.

Сроки конференции определяются факультетским руководителем практики совместно с заведующим кафедрой/деканом факультета и доводятся до сведения студентов и руководителей по практике.

В ходе итоговой конференции выделяются:

- выступление студентов;
- оценка практики со стороны руководителей по практике и факультетского руководителя практикой;
- общее подведение итогов и выставление отметок в зачетные книжки студентам.

Выступления студентов, как правило, группируются по базам практики. В своих выступлениях студенты дают краткую характеристику базам практики, выявляют основные проблемы, а также способы их решения, отвечают на все вопросы и замечания.

Защита отчета по практике, как правило, представляет собой краткий, 8-10-минутный доклад студента и его ответы на вопросы комиссии.

Отчет студентов может сопровождаться мультимедийной презентацией.

Целью подготовки выступления является формирование умения самостоятельно вычленять конкретную проблему, анализировать технологии ее решения с позиции разных специалистов и их взаимодействия, осмысливать их профессиональные обязанности, соединять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий с практической деятельностью в реальной жизненной ситуации.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные комиссией вопросы.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практики.

Формой промежуточной аттестации является экзамен. Оценка выставляется с учетом итогов работы обучающегося, а также с учетом качества представленных материалов практики.

Промежуточная аттестация производственной практики осуществляется комиссией от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности обучающегося. При выставлении итоговой оценки учитывается объем и качество выполненной работы по всем направлениям деятельности, предусмотренным программой практики.

На аттестации по результатам производственной практики бакалавр должен показать сформированность основных компетенций на уровне, соответствующем ООП ВО по направлению подготовки.

Для получения положительной оценки, обучающиеся должны полностью реализовать все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию.

Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

7.1. Система оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Этапы освоения компетенций		
Код компетенции	Наименование компетенции	Результат освоения компетенции в ходе производственной практики
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	элементы отчёта, их знание и понимание на защите информационно-коммуникационных технологий, SWOT –анализ процессов коммуникаций, табличное представление данных и их графическая визуализация
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	отзыв с места прохождения практики, владение средствами офисного ПО для оформления отчёта, структуризация материала, оформление содержания отчёта
ПК-1	Умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разработать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределённости и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при управленческом решении	материалы отчёта по отражению структурно-функционального анализа исследуемого подразделения базы практики, процессы принятия управленческих решений в организации
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов	элементы отчёта, отражающие анализ особенностей организационной культуры базы практики, описания особенностей процессов управления персоналом в

	формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	организации
ПК-3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	элементы отчёта по отражению финансово-экономического анализа исследуемого подразделения базы практики
ПК-4	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	элементы отчёта по отражению финансово-экономического анализа исследуемого подразделения базы практики
ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	отзыв с места практики с отражением коммуникативных характеристик обучающегося
ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	отзыв с места практики с отражением коммуникативных характеристик обучающегося
ПК-11	владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	элементы отчета, характеризующие применяемые в организации – базы практики технологий продвижения имиджа государственных и муниципальных служащих и формировании общественного мнения
ПК-13	Способностью использовать современные методы управление проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологии	Материалы отчёта по отражению социально-экономического анализа процессов, происходящих в исследуемом подразделении базы практики их влияние на программы развития территорий
ПК-14	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности и на основе их делегирования	материалы отчёта по отражению структурно-функционального анализа организации, графическая визуализация результатов анализа
ПК-18	способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно	отзыв с места практики с отражением профессиональных качеств

	исполнять служебные (трудовые) обязанности	обучающегося
ПК-19	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	отзыв с места практики с отражением коммуникативных характеристик обучающегося
ПК-20	способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	материалы отчета с отражением нормативно-правовой основы деятельности организации – базы практики
ПК-21	умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	Отзыв с места практики с отражением коммуникативных характеристик. Выступление с докладом. Ответы на дополнительные вопросы.

7.2. Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым обучающимся самостоятельно:

1. Место расположения органа государственной власти или местного самоуправления, юридический и фактический адрес;
2. Полное наименование органа;
3. Ф.И.О. руководителя;
4. Профиль деятельности органа власти;
5. Численность работников, в том числе государственных/муниципальных служащих;
6. Структурное подразделение, в котором обучающийся проходил практику;
7. Ф.И.О. руководителя практики от организации;
8. Основные показатели работы органа власти (сообщение строится в зависимости от специфики отрасли);
9. Изложение собственной деятельности во время прохождения практики;
10. Удалось ли внести практические предложения по улучшению работы организации;
11. Выводы по результатам практики;
12. Что хотелось бы улучшить/изменить в программе практики.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы

Задание № 1. Проанализировать деятельность объекта практики.

- Общая характеристика организации.
- Полное и сокращенное наименование организации, учредитель и вышестоящий орган.

- Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).
- Общая характеристика сферы деятельности, структура целей и задач деятельности организации.
- Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации: федеральные, региональные, муниципальные, ведомственные, внутренние.

Задание № 2. Структура и система управления организации.

- Организационная структура (общая схема, основные подразделения и внутренние связи).
- Характеристика системы управления организацией (сложная схема может быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.
- Практика выполнения управленческих функций (система планирования работы организации, технологии проведения совещаний, издание распорядительных указаний и документов, система контроля выполнения функций, виды отчетов).
- Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы организации.

Задание № 3. Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом.

- Кадровый состав организации (номенклатура должностей, функциональные обязанности, профессиональное образование, повышение квалификации, стаж работы в организации).
- Планирование потребности в персонале, порядок формирования кадрового резерва, источники привлечения персонала, набор и отбор специалистов, процедуры конкурса замещения вакантной должности.
- Должностные инструкции, система организации работы специалистов. Общая характеристика деятельности специалистов (сложность и трудоемкость работы, продукт труда, качество работы; качественные и количественные характеристики индивидуального результата; вклад в общий итог подразделения и государственного органа в целом; оперативность действий; комплексность, масштабность, выполняемых заданий).
- Организация и оснащение рабочих мест.
- Система мотиваций и стимулирования деятельности персонала в организации.
- Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

Задание №4. Программа исследования органа представительной власти.

- Ознакомление с представительным органом.
- Полное наименование представительного органа.

- Нормативные документы, обеспечивающие формирование данного представительного органа (федеральные, региональные законы, устав муниципального образования).
- Процедуры формирования представительного органа.
- Структура задач и функций представительного органа власти.
- Система взаимодействия с исполнительными органами власти.

Задание № 5. Структура представительного органа власти.

- Организационная структура (общая схема, фракции, комитеты, комиссии и внутренние связи).
- Система работы (организация сессий, заседаний, формирование повестки дня, проведение голосований).
- Гарантии, привилегии, ограничения лиц, работающих в органах представительной власти.
- Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

7.4. Критерии оценки практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

В итоговой экзаменационной оценке учитываются степень эффективности проведенной студентом-бакалавром работы, активность студента-бакалавра, качество отчёта и своевременное предоставление его на кафедру (в течение 7-10 дней по окончании практики).

Оценка «отлично» ставится бакалавру, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объём работы, проявил самостоятельность, творческий подход, общую и профессиональную культуру при условии:

1. Четкого и продуманного доклада по проведенной практике.
2. Наличия аналитических справок по результатам проделанной работы.
3. Активного участия в работе организации (места проведения практики): участие в служебных совещаниях, заседаниях комиссий, комитетов, приемах посетителей по правовым вопросам и других профессиональных мероприятиях; разработка служебных документов и т.д.
4. Грамотной речи практиканта, предусматривающей профессиональную терминологию.
5. Полнота и качество отчетной документации по практике.
6. Полной посещаемости.
7. Знания структуры учреждений, целей задач и руководящих документов подразделения – места прохождения практики.

Оценка «хорошо» выставляется: При выполнении всех параметров практики, но при этом наблюдается допущение практикантом отдельных, не особенно существенных недочетов и ошибок.

Оценка «удовлетворительно» выставляется:

1. Наличия отчетной документации.

2. Фактического выполнения задания по практике, носящего формальный характер (неуверенный доклад по практике, формальное участие в мероприятиях и т.д.).

«Неудовлетворительно» выставляется:

1. Не достигнуты поставленные задачи практики.
2. Отсутствует отчетная документация.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Нормативно-правовые акты:

Конституция Российской Федерации. Официальный текст с изменениями. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. — 120 с. - ISBN 978-5-00156-095-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1197203> (дата обращения: 13.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».<https://base.garant.ru/12136354/>

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».<https://base.garant.ru/77706811/>

8.1. Основная литература

1. Акмалова, А. А. Система государственного и муниципального управления: учебник / А.А. Акмалова, В.М. Капицын. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 414 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/981344. - ISBN 978-5-16-014417-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/981344> (дата обращения: 13.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Барлаков, С. А. Модели и методы в управлении и экономике с применением информационных технологий: учебное пособие / С. А. Барлаков, С. И. Моисеев, В. Л. Порядина. — Санкт-Петербург: Интермедия, 2016. — 264 с. — ISBN 978-5-4383-0135-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/103198> (дата обращения: 13.06.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Глазкова, В. В. Введение в государственное и муниципальное управление : учебно-методического пособие / В. В. Глазкова, Д. А. Максимова. — Москва: МИСИ – МГСУ, 2020. — 36 с. — ISBN 978-5-7264-2209-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/149222> (дата обращения: 13.06.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Орешин, В. П. Система государственного и муниципального управления: учеб. пособие / В.П. Орешин. — Москва: ИНФРА-М, 2018. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011591-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/966386> (дата обращения: 13.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

5. Чиркин, В. Е. Система государственного и муниципального управления: учебник для бакалавриата / В. Е. Чиркин. — 6-е изд., перераб. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2020. — 400 с. - ISBN 978-5-91768-612-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1067785> (дата обращения: 13.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.2. Дополнительная литература

Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы: учебное пособие / составитель Ю. В. Мирюшкина. — Ставрополь: СКФУ, 2016. — 115 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155606> (дата обращения: 13.06.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Косьмина, Е. А. Основы экономической теории: учебное пособие / Е. А. Косьмина. — Омск: ОМГА, 2016. — 236 с. — ISBN 978-5-98566-133-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171770> (дата обращения: 13.06.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Кормишкина, Л. А. Государственное и муниципальное управление: итоговая государственная аттестация студентов: учеб. пособие / под ред. Е.Г. Коваленко. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 409 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005450-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/927445> (дата обращения: 13.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.3. Источники в сети Интернет и информационные технологии используемые при проведении практики

1. <http://www.top-personal.ru> - Официальный сайт журнала «Управление персоналом».

2. <http://www.rags.ru> - Электронная версия журнала «Государственная служба».

3. www.gov.ru – портал органов государственной власти РФ.

4. <https://kchr.ru/> – Официальный сайт Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

5. <http://www.gov.ru> - Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации.

6. <http://www.rsnet.ru> - Сервер органов государственной власти.

7. <http://www.minregion.ru> - Официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации.
8. <https://www.gosuslugi.ru/> - Портал государственных услуг. -
9. <http://www.gks.ru> Государственная служба государственной статистики. -
10. <http://www.consultant.ru> - Официальный сайт компании «Консультант Плюс» (нормативно-правовые базы данных).
11. <http://karachaevsk.info/> - Официальный сайт Карачаевского городского округа.
12. <https://xn----7sbaabkuzjcbf8bntim8h.xn--p1ai/> - Официальный сайт Карачаевского муниципального района
13. <http://xn--c1an2ao.xn--p1ai/> - Официальный сайт Карачаево-Черкесского государственного университета имени У.Д. Алиева

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2012
2. Интернет-браузер Internet Explorer (или любой другой).
3. Офисный пакет Microsoft Office 2016.
4. Электронная библиотечная система IPR [bookswww. iprbookshop.ru](http://bookswww.iprbookshop.ru), <http://lib.kchgu.ru/>
5. Информационно-справочные системы Консультант Плюс
6. Информационно-правовое обеспечение Гарант
7. Автоматизированная система управления учебным заведением собственной разработки вуза
8. Электронная система дистанционного обучения КЧГУ им. У.Алиева. <http://do.kchgu.ru/login/index.php>

Иные сведения и (или) материалы по практике

Основными применяемыми технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики, являются технологии включенного наблюдения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов – система обучения, при которой обучающиеся овладевают компетенциями в процессе планирования и выполнения несложных практических заданий (поручений, даваемых руководителем практики от организации).

Применение метода проектов в обучении невозможно без привлечения исследовательских методов, таких как – определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования; выдвижения гипотезы их решения, обсуждения методов исследования; без анализа полученных данных.

Обучающиеся в собственной практической деятельности используют разнообразные научно-исследовательские и образовательные технологии:

современные средства оценивания результатов обучения, проектный метод, ролевые и деловые игры, дискуссии, практические и лабораторные работы. При выполнении научно-исследовательской составляющей практики обучающиеся знакомятся с логикой и особенностями научного исследования в контексте управленческих дисциплин, используют его разнообразные теоретические методы (сбор первичных материалов, их обработка, чтение, анализ и синтез, конспектирование, компилирование, реферирование, составление резюме), самостоятельная работа (работа над рукописью, написание отчета по практике), эмпирические методы (наблюдение, анкетирование, тестирование, эксперимент и др.). При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на учебной практике.

Эффективное учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике возможно только при тесном взаимодействии и объединении усилий руководителей практики от вуза и организации.

Индивидуальное задание на практику, выдаваемое руководителем практики от кафедры, должно быть актуальным в учебно-научном плане и реально выполнимым. Особым этапом должна стать публичная защита отчета.

Контроль хода практики, интерес к творческой жизни обучающегося, гласность результатов его выводов, предложений и достижений – гарантия его положительной эволюции и пользы организации.

10. Материально-техническая база для реализации данной программы:

1. Учебная аудитория №513 (учебно-лабораторный корпус) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специализированная мебель:

– столы ученические, стулья, доска меловая.

Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

Технические средства обучения:

Телевизор, системный блок с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

– Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная

– Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная

– ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная

– Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная

– Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная

- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CI2-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

2. Кабинет информационных технологий (учебно-лабораторный корпус, ауд.411) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель:

- столы ученические, стулья, доска маркерная.
- Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

Технические средства обучения:

Персональные компьютеры в количестве 12 шт. с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CI2-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.
- пакет приложений для объектно-ориентированного программирования Embarcadero (Item Number: 2013123054325206. Срок действия лицензии: бессрочная);
- пакет визуального редактирования растровых изображений GIMP (Лицензия № GNU GPLv3. Срок действия лицензии: бессрочная);
- образовательная подписка Google G Suite for Education (видеоконференции, дневник, календарь, диск и прочее). (Срок действия лицензии: бессрочная);
- пакет математического моделирования Mathcad (Contract Number (SCN) 4A1913127. Срок действия лицензии: бессрочная);
- подписка на программные продукты Microsoft «Azure Dev Tools for Teaching» (Идентификатор подписчика: ICM-166172). С 2019 г. по 2021 г.;
- система поиска заимствований в текстах «Антиплагиат ВУЗ» (Договор № 3262 от 20.01.2021 г.);
- Информационно-правовая система «Инофрмио» (Договор № НК 1017 от 20.01.2021 г.);
- пакет визуального 3D-моделирования Blender (Лицензия № GNU GPL v3. Срок действия лицензии: бессрочная);
- векторный графический редактор Inkscape (Лицензия № GNU GPL v3. Срок действия лицензии: бессрочная);

- программный комплекс для верстки Scribus (Лицензия № GNU GPL v3. Срок действия лицензии: бессрочная);
- Autodesk AutoCAD (Лицензия № 5X6-30X999XX. Бессрочная образовательная (академическая) лицензия);
- Autodesk 3DS Max (Лицензия № 5X5-93X928XX. Бессрочная образовательная (академическая) лицензия);
- Autodesk Revit (Лицензия № 5X6-03X109XX. Бессрочная образовательная (академическая) лицензия).

3. Научный зал, 20 мест, 10 компьютеров (учебно-лабораторный корпус, ауд.101)

Специализированная мебель: столы ученические, стулья.

Технические средства обучения:

персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CI2-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

4. Читальный зал, 80 мест, 10 компьютеров (учебно-лабораторный корпус, ауд. 102а).

Специализированная мебель: столы ученические, стулья.

Технические средства обучения:

Дисплей Брайля ALVA с программой экранного увеличителя MAGic Pro;

стационарный видеувеличитель Clear View с монитором;

2 компьютерных роллера USB&PS/2; клавиатура с накладкой (ДЦП);

акустическая система свободного звукового поля Front Row to Go/\$;

персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с

03.03.2021 по 04.03.2023г.

– Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

5. Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (учебно-лабораторный корпус, ауд.507)

Специализированная мебель:

– столы ученические, стулья, доска меловая.

Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

Технические средства обучения:

- ноутбуки в количестве 3 шт. с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение:

– Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная

– Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная

– ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная

– Calculate Linux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная

– Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная

– Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.

– Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.

– Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

б. Оборудование и оснащение организаций - баз практик

11. Рекомендации к адаптации программ практики и учебно-методическому обеспечению образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с ОВЗ и/или с инвалидностью организация практики осуществляется на основании «Положения об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д.Алиева».

12. Требования к оформлению отчета по практике

При написании отчета по практике необходимо соблюдать правила оформления, которые представлены ниже.

Титульный лист (приложение 1)

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно.

Работа выполняется от руки или машинописным способом с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Шрифт – Times New Roman, кегль – 14,
Межстрочный интервал – 1,5.

Общий объем отчета по практике – от 15 до 25 страниц.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами внизу по середине.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 2 интервалам.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «... результаты данного исследования приведены в таблице 2» или «... результаты данного исследования (см. табл. 2) показали, что...».

Наряду с материалом, оформленным в виде таблиц, для большей наглядности, данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков (также как и таблиц) допускается сквозная по всему отчету, так и отдельно по разделам. Например, рис. 1.4. (первый раздел, четвертый рисунок).

Но при этом необходимо помнить, что в отчете должен быть использован один принцип нумерации таблиц и рисунков. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру.

Ссылки на литературу можно оформлять одним из двух способов:

- 1) в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке литературы и страницы, например: [4, с. 28].
- 2) подстрочные ссылки, которые располагаются внизу страницы под чертой и включают в себя: фамилию автора, название книги, наименование издательства, год выпуска и количество страниц.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение».

Нумерация приложений сквозная и они не включаются в общую нумерацию страниц.

Оформление списка использованной литературы:

В начале списка выделяются официальные материалы:

1. Законы РФ (список по хронологии).
2. Указы президента (список по хронологии).
3. Постановления Правительства РФ (список по хронологии).

4. Нормативные материалы министерств, администрации, инструкции, метод. указания и т.п. (список по хронологии).

Далее следует вся остальная литература: книги, статьи и т.д. в алфавитном порядке фамилий авторов или заглавий (названий), если издание описано под заглавием, в конце списка помещаются описания литературы на иностранных языках.

Список используемых источников должен иметь сквозную нумерацию. Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен.

13. Лист регистрации изменений

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений
<p>Обновлены договоры:</p> <p>1. На предоставление доступа к ЭБС «Знаниум» №3686эбс от 20.03.2019г. (с 30.03.2019 по 30.03.2020г.);</p> <p>2. На предоставление доступа к ЭБС «Знаниум» №4438эбс от 23.03.2020г. (с 30.03.2020 по 30.03.2021г.);</p> <p>3. На антивирус Касперского OE26-190214—143423-910-82 (с 14.02.2019-02.03.2021)</p>		
<p>Обновлен Договор с электронно-библиотечной системой «Лань» № СЭБ НВ -294 от 01.12.2020г. Бессрочный.</p>		
<p>Обновлены договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на использование лицензионного программного обеспечения: оказание услуг по продлению лицензий на антивирусное программное обеспечение. Kaspersky Endpoint Security (номер лицензии 280E-210210-093403-420-2061). 2021-2023 годы; - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 5184 ЭБС от 25.03.2021г. (с 30.03.2021 по 30.03.2022г.). 		
<p>Обновлены договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 179 ЭБС от 25.03.2022г. (с 30.03.2022 по 30.03.2023г.). 		
<p>Обновлены договоры: 1). Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.); 2). Договор №915 ЭБС ООО «Знаниум» от 12.05.2023г. Действует до 12.05.2024г.</p>		

