

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.09.2021 00:24:39
Уникальный программный идентификатор:
24f866be2aca164840368cb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
на заседании кафедры

Утверждено
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования
27 января 2021 г.
протокол № 6
Председатель  Карх Д.А.
(подпись)

01.12.2020 г.
протокол № 6
Зав. кафедрой Ноженко Д.Ю.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

| | |
|---|---|
| Вид практики | Производственная |
| Тип практики | Преддипломная практика |
| Направление подготовки | 38.03.04 Государственное и муниципальное управление |
| Профиль | Государственная и муниципальная служба |
| Форма обучения | очно-заочная |
| Год набора | 2021 |
| Разработана: | |
| Доцент, к.э.н. Ляшенко Елена Александровна | |
| Доцент, к.э.н. Молокова Елена Леонидовна | |
| Доцент, к.и.н. Шведов Владислав Витальевич | |

Екатеринбург
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| 1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ | 3 |
| 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП | 3 |
| 3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ | 3 |
| 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП | 3 |
| 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН | 8 |
| 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ | 9 |
| 7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ | 10 |
| 8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ | 11 |
| 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ | 11 |
| 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ | 12 |
| 11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ | 13 |

ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

| | |
|---------|--|
| ФГОС ВО | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016) |
|---------|--|

1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью является формирования компетенций в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Вид практики: Производственная

Тип практики: Преддипломная практика

Способы проведения практики: стационарная

Формы проведения практики:

дискретно - по видам практик

Практика может быть проведена с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика в полном объеме относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

| Промежуточный контроль | Часов | | | | З.е. |
|------------------------|------------------|-----------------------------------|--------|--|------|
| | Всего за семестр | Контактная работа (по уч.зан.) | | Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых | |
| | | Всего | Лекции | | |
| Семестр 9 | | | | | |
| Зачет с оценкой | 108 | 2 | 2 | 102 | 3 |

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

| Шифр и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенций |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| исполнительно-распорядительный | |

| | |
|--|---|
| <p>ПК-1 Владение навыками обеспечения деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений</p> | <p>ИД-1.ПК-1 Знать: законодательство, индивидуальные правовые акты федерального, регионального и местного уровней в сфере обеспечения деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений: полномочия и структуру органов государственной власти и местного самоуправления; вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти; принципы и факторы политико-административного устройства государства и</p> <p>ИД-2.ПК-1 Уметь: проводить аналитическую экспертизу проектов нормативных правовых актов; проводить правовой анализ и делать логичные выводы, основанные на нормах права и законодательства.</p> <p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт работы в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.</p> |
| <p>ПК-2 Способность вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> | <p>ИД-1.ПК-2 Знать: систему правового регулирования, теоретические и методологические основы ведения делопроизводства и документооборота в государственном и муниципальном управлении; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации</p> |

| | |
|--|--|
| <p>ПК-2 Способность вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> | <p>ИД-2.ПК-2 Уметь: вести прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, осуществлять выдачу архивных справок, составление номенклатуры дел</p> <p>ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота</p> |
| <p>проектный</p> | |
| <p>ПК-3 Владение навыками разработки проектов нормативных и индивидуальных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, обеспечения законопроектной работы</p> | <p>ИД-1.ПК-3 Знать: основные направления и приоритеты государственной политики в сфере законодательства по вопросам полномочий федеральных государственных органов; знание судебной практики Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ в сфере законодательства по вопросам полномочий федеральных государственных органов, а также развития законодательства; основные направления и приоритеты государственной политики в сфере реализации национальной программы "Цифровая экономика Российской Федерации"; механизм "регуляторной гильотины", организацию и осуществление мониторинга правоприменения и совершенствования законодательства Российской Федерации, систему законодательства в сфере регуляторики.</p> |

| | |
|--|--|
| ПК-3 Владение навыками разработки проектов нормативных и индивидуальных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, обеспечения законопроектной работы | ИД-2.ПК-3 Уметь: собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства РФ; использовать правила юридической техники для составления нормативных правовых актов |
| | ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт проведения правовой экспертизы: выяснения точного смысла, содержания нормативных правовых актов (норм), при использовании различных видов толкования законопроектов; работы со справочными правовыми системами "Консультант Плюс", "Гарант" на профессиональном уровне |
| ПК-4 Владение навыками организации проектной деятельности в государственном и муниципальном управлении | ИД-1.ПК-4 Знать: систему правового регулирования и управления проектной деятельностью в сфере государственного управления; процедуры проектной деятельности, включая управление региональными, ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ, администрирования проектной деятельности исполнительных органов государственной власти; основные направления политики государства в сфере стратегического планирования; методы стратегического планирования и прогнозирования |
| | ИД-2.ПК-4 Уметь: выбирать и применять инструменты и методы в основных предметных областях управления проектами, использовать методические рекомендации и выполнять правила оформления и ведения проектной документации в сфере государственного и муниципального управления; формировать организационную структуру проекта, закреплять функционал и ответственность в проектной команде |
| | ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт планирования достижения результатов, выгод, определения длительности и сроков реализации мероприятий проекта, а также допущений, которые влияют на сроки планирования; формирования плана проекта, организации и проведения мониторинга и контроля реализации проекта, управления отклонениями в проекте |
| организационно-управленческий | |
| ПК-5 Способность к разработке и реализации государственных антикризисных мер | ИД-1.ПК-5 Знать: понятие и классификацию чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера; полномочия, права и обязанности, основные задачи федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления и организаций в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; Правовое регулирование в сфере финансовой несостоятельности (банкротства), финансового оздоровления (санации) и урегулирование задолженности |
| | ИД-2.ПК-5 Уметь: проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности организаций-должников, отчетов арбитражных управляющих; анализ сделок должников, целесообразности введения последующих применяемых в деле о банкротстве процедур |
| | ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт ориентации в законодательстве и судебной практике в сфере государственной антикризисной политики, в том числе банкротства организаций с государственным участием |

| | |
|---|--|
| <p>ПК-6 Способность к осуществлению деятельности в финансово-бюджетной сфере</p> | <p>ИД-1.ПК-6 Знать: бюджетное и налоговое законодательство; организацию, особенности функционирования, структуру бюджетной системы Российской Федерации; основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Российской Федерации; правовое регулирование бюджетного процесса на муниципальном уровне</p> <p>ИД-2.ПК-6 Уметь: готовить программы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами "Электронный бюджет", в т.ч. ее подсистемой "Бюджетное планирование"; проводить оценку эффективности государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых программ и ведомственных целевых программ; осуществлять математический анализ оценки изменения параметров бюджетов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований; применять методы бюджетного регулирования, планирования</p> <p>ИД-3.ПК-6 Иметь практический опыт использования федеральных государственных информационных систем, необходимых для осуществления внешнего государственного аудита (контроля).</p> |
| <p>ПК-7 Владение технологиями управления, проектирования, развития и обеспечения государственной гражданской муниципальной службы</p> | <p>ИД-1.ПК-7 Знать: правовое регулирование, основные приоритеты развития государственной и муниципальной службы; основные модели и концепции государственной службы, технологии управления кадрами по целям и управления по результатам</p> <p>ИД-2.ПК-7 Уметь: разрабатывать методологию применения технологий управления кадрами по целям и управления по результатам; формировать траектории кадрового развития служащих; проводить кадровый анализ и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах</p> <p>ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт определения оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям; деятельности в информационной системе кадровой работы; использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная программа, разработанная на базе специального программного обеспечения "Справки БК+" и "Справки ГС+").</p> |
| <p>ПК-8 Способность к осуществлению деятельности в сфере управления, распоряжения и контроля государственным муниципальным имуществом</p> | <p>ИД-1.ПК-8 Знать: правовое регулирование и основные направления и приоритеты государственной политики в области имущественных отношений; понятие государственной и муниципальной собственности; порядок анализа состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в государственной и муниципальной собственности; понятие и правовое регулирование территориальной инфраструктуры</p> |

| | |
|---|--|
| ПК-8 Способность к осуществлению деятельности в сфере управления, распоряжения и контроля за государственным и муниципальным имуществом | ИД-2.ПК-8 Уметь: ориентироваться в законодательстве при решении конкретных вопросов в сфере управления, распоряжения, контроля за имуществом, находящимся в государственной или муниципальной собственности |
| | ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт работы в федеральной государственной информационно-аналитической системе "Единая система управления государственным имуществом". |
| ПК-9 Владение технологиями и приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам | ИД-1.ПК-9 Знать: Знать: теоретические и методологические основы процесса предоставления государственных и муниципальных услуг, основные подходы, методы и способы оценки эффективности и качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.. |
| | ИД-2.ПК-9 Уметь: толковать и применять на практике нормы законодательства, регламентирующие порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, использовать современные информационно-коммуникационные технологии в системе предоставления государственных и муниципальных услуг |
| | ИД-3.ПК-9 Иметь практический опыт осуществления действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации |

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

| Этап | Часов | | | | | | |
|-----------|--|-------------|--------------------------------|--------------|----------------------|----------------|---------------------------------|
| | Наименование этапа | Всего часов | Контактная работа (по уч.зан.) | | | Самост. работа | Контроль самостоятельной работы |
| | | | Лекции | Лабораторные | Практические занятия | | |
| Семестр 9 | | 104 | | | | | |
| Этап 1. | Определение источников информации, методов сбора и обработки данных об объекте практики | 2 | 2 | | | | |
| Этап 2. | Подготовка общей характеристики объекта практики из открытых источников информации о нем | 102 | | | | 102 | |

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

| Раздел/Этап | Вид оценочного средства | Описание оценочного средства | Критерии оценивания |
|-------------------------------|-------------------------|--|--|
| Текущий контроль | | | |
| Этапы 1,2 | Аналитическая справка | Структура данных по проблеме исследования, выводы и рекомендации | Оценивается умение: -собрать данные (30%); - проанализировать по предложенной структуре (50%); -сделать выводы (20%). Процент выполнения: 0-100% |
| Промежуточный контроль | | | |
| 9 семестр (ЗаО) | Отчет | Решение кейса Защита отчета | Оценивается: - правильность интерпретации результатов (50%) - аргументированность выводов(50%) Процент выполнения: 0-100 % |

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. В течении практики руководители практики от профильной организации и университета осуществляют контроль в соответствии с совместным планом и индивидуальным планом обучающегося. В отчете обучающегося ставится процент выполнения и отметка «выполнено/не выполнено»

Промежуточная аттестация. Используется рейтинговая система оценивания. Оценка работы обучающегося по окончанию практики осуществляется руководителем практики от университета в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе практики.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания:

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо, зачтено.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно, зачтено.

| Показатель оценки | По 5-балльной системе | Характеристика показателя |
|-------------------|-----------------------|--|
| 100% - 85% | отлично | обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне |
| 84% - 70% | хорошо | обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.) |
| 69% - 50% | удовлетворительно | обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно. |
| 49 % и менее | неудовлетворительно | обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения |
| 100% - 50% | зачтено | характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» |
| 49 % и менее | не зачтено | характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно» |

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

7.1. Содержание лекций

Этап 1. Определение источников информации, методов сбора и обработки данных об объекте практики

Определение структуры выполняемых работ по сбору данных об объекте практики из открытых источников, их обработке и анализу

7.3. Содержание самостоятельной работы

Этап 2. Подготовка общей характеристики объекта практики из открытых источников информации о нем

Сбор и анализ научно-теоретического материала об объекте практики; сбор эмпирических данных, интерпретация экспериментальных и эмпирических данных об объекте практики; осуществление самостоятельного исследования по актуальной проблеме; ведение библиографической работы с привлечением современных информационно-коммуникационных технологий; обоснование предложений и рекомендаций по решению выявленных проблем, подготовка аналитической справки и решение кейса: формирование итогового отчета по практике

7.3.1. Совместный рабочий график проведения практики

Приложение 1

7.3.2. Индивидуальное задание

Приложение 2

7.3.3. . Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Приложение 3

7.4. Отчет по практике

Приложение 4

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

По заявлению студента

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Агафонов В. А., Вахнин Л. Е., Говорухина Е. Ю., Григорьев И. В., Дианова И. В., Кузеванов А. С., Медведев А. В. Государственная и муниципальная служба. [Электронный ресурс]: для студентов образовательных организаций высшего образования, обучающихся по направлениям подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность» (уровень специалитета). - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 601 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/996121>

2. Охотский Е. В., Кочетков А. В., Сульдина Г. А., Халилова Т. В., Занко Т. А. Государственная служба. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 340 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/451160>

3. Чаннов С. Е., Пресняков М. В. Служебное право. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 376 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/455631>

Дополнительная литература:

1. Черепанов В. В., Иванов В. П. Основы государственной службы и кадровой политики.: учебное пособие для студентов вузов. - Москва: ЮНИТИ: Закон и право, 2007. - 575

2. Киселев С. Г. Государственная гражданская служба.: учебное пособие. - Москва: Проспект, 2007. - 190

3. Цимбалист А. В. Регламентация труда государственных и муниципальных служащих. Курс лекций.: учебное пособие для студентов и слушателей вузов, обучающихся по экономическим специальностям. - Москва: КНОРУС, 2008. - 210

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

Сайт «Инвестиционные возможности России»

www.ivr.ru

Официальный сайт Президента РФ

<http://www.kremlin.ru/>

Официальный сайт Правительства РФ

<http://government.ru>

Официальный сайт Правительства Свердловской области

<http://www.midural.ru/>

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации (при необходимости).

Рабочие места и помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ и профильной организации (при наличии).

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.