Федеральное государственное бюджетное образовательное

**учреждение высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

**ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ-ФИЛИАЛ РАНХиГС**

Кафедра государственного и муниципального управления

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНАМетодической комиссией по направлению «Государственное и муниципальное управление»Протокол от «21» мая 2019 г. №5 |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Б2.В.01 (П) Педагогическая практика**

по направлению подготовки 41.06.01 «Политические науки и регионоведение»

направленность «Политические институты, процессы и технологии»

Исследователь. Преподаватель-исследователь

очная/заочная

Год набора - 2020

Санкт-Петербург, 2019 г

**Автор–составитель:**

Доктор философских наук, профессор,

профессор кафедры государственного

и муниципального управления

 Чечулин А.В.

Заведующий кафедрой государственного

 и муниципального управления, доктор экономических наук

Балашов А.И.

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1.Вид практики, способы и формы ее проведения 5](#_Toc4491166)

[2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики 5](#_Toc4491167)

[3. Объем и место практики в структуре ОП ВО 6](#_Toc4491168)

[4. Содержание практики 7](#_Toc4491169)

[5. Формы отчетности 7](#_Toc4491170)

[6.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике 10](#_Toc4491171)

[7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 16](#_Toc4491172)

[7.1. Основная литература 16](#_Toc4491173)

[7.2. Дополнительная литература 16](#_Toc4491174)

[7.3. Нормативные правовые документы 16](#_Toc4491175)

[7.4. Интернет-ресурсы 17](#_Toc4491177)

[7.5. Иные источники 17](#_Toc4491186)

[8.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 18](#_Toc4491187)

# **1.Вид практики, способы и формы ее проведения**

**Вид практики** – педагогическая.

**Тип практики: Б2.В.01 (П)** Педагогическая практика

**Способ проведения практики** – стационарная/выездная.

**Форма** - концентрированная

# **2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

**2.1 Б2.В.01 (П) обеспечивает овладение следующими компетенциями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код****компетенции** | **Наименование****компетенции** | **Код****этапа освоения компетенции** | **Наименование этапа****освоения компетенции** |
| ОПК-2 | готовность к преподавательской деятельности по основным образовательным программам высшего образования | ОПК-2.1ОПК-2.2 | ознакомление с образовательными программами, реализуемыми в СЗИУ РАНХиГС, составление плана-проекта реализации преподавательской деятельности по образовательной программе высшего образования, подготовка и проведение разных видов учебных занятийподготовка учебно-методических материалов для реализации образовательной программы, знакомство с учебно-воспитательной деятельностью в СЗИУ РАНХиГС (тесты, презентации, УМК) |

**2.2 В результате прохождения Б2.В.01 (П)**  **у студентов должны быть сформированы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ОТФ/ТФ****(при наличии профстандарта)/ профессиональные действия** | **Код этапа освоения компетенции** | **Планируемые результаты обучения при прохождении практик\*** |
|  | ОПК-2.1ОПК-2.2 | **на уровне знаний:** методики осуществления преподавательской деятельности в области политической науки и регионоведения**на уровне умений:** применять теоретические знания, знания истории политической мысли, политической теории, новейших педагогических практик в преподавательской деятельности в системе высшего образования**на уровне навыков:** владеть навыками лекционной работы, проведения семинарских занятий, проведения различных форм аттестации студентов, подготовки тестовых заданий, презентаций, проведения учебно-воспитательных мероприятий |

# **3. Объем и место практики в структуре ОП ВО**

**Объем практики**

***Очная форма обучения***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Год обучения** | **Количество недель** | **Количество часов** | **ЗЕТ** |
| 2 | 4 | 216 | 6 |

***Заочная форма обучения***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Год обучения** | **Количество недель** | **Количество часов** | **ЗЕТ** |
| 2 | 4 | 216 | 6 |

**Место практики в структуре образовательной программы**

Общая трудоёмкость **Б2.В.01 (П)** составляет 6 зачётных единицы (216 часов) по очной и по заочной форме обучения.

**Б2.В.01 (П)** составляет 4 недели на 2 курсе очной и заочной формы обучения.

Промежуточная аттестация **Б2.В.01 (П)** проводится **в форме зачёта** на очной заочной форме обучения.

1. **Содержание практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Этапы (периоды) практики  | Виды работ |
| 1. | Подготовительный этап | Вводная лекция руководителя практики, инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка, правилам охраны труда. Ознакомление со структурой и делопроизводством организации. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации |
| 2. | Основной этап  | Прохождение практики на предприятии, сбор, обработка и анализ полученной информацииВыполнение производственных заданий, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и др., материала для научно-квалификационной работы |
| 3. | Заключительный этап | Обобщение полученных результатовОбработка и анализ полученной информации, подготовка и защита отчета по практике |

# **Формы отчетности**

По итогам практики аспирант представляет нижеследующие документы: отчёт, дневник практики, отзыв руководителя практики, индивидуальные задания.

По окончании практики аспирант составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики. В отчет включаются разработанные в период практики материалы (мультимедийные презентации, контрольно-измерительные материалы и др.). При оценке практики учитывается эффективность и качество проведенных аспирантом занятий и качество подготовленных материалов.

В *отчете должны быть отражены следующие вопросы:*

а) где, когда и в каком подразделении проводилась практика;

б) общая характеристика подразделения, на базе которого практиковался аспирант;

в) характеристика выполнения программы практики;

г) представленный в хронологическом порядке перечень выполненных работ и мероприятий, в которых участвовал аспирант, их краткое содержание;

д) перечень нормативных правовых актов и иных официальных документов, которые изучены и использовались в ходе практики;

е) выводы по итогам практики, предложения по ее совершенствованию.

Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен быть не менее 15 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman. (нумерация идет с первого листа текста, а не с титульного листа или оглавления). В текст отчета входят следующие материалы.

* Материалы к лекции (план лекции, основные термины, контрольные вопросы).
* Материалы к семинарскому занятию (основные вопросы к семинарскому занятию, дополнительные вопросы к семинарскому занятию, задания, основная литература, дополнительная литература, интернет ресурс).

Для дополнительной проверки качества прохождения практики, в первую очередь, полученных знаний, умений и навыков, а также в целях оценки качества собранных материалов, необходимых для написания диссертации, аспиранты должны представить следующие материалы и документы:

* индивидуальный план практики;
* дневник практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями (в случае прохождения практики в сторонней организации);
* отчет о проведенной работе, содержащий описание деятельности, выполнявшейся за время прохождения практики, полученных знаний и навыков, анализ трудностей в работе над собранными материалами, оценку своих творческих успехов и недостатков. К отчету должны быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения практики;
* отзыв руководителя практики от кафедры о работе аспиранта в период практики с рекомендованной оценкой.

Аспирант представляет отчет по практике не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю практики от кафедры.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру: титульный лист; введение; основная часть; заключение по практике; список литературы.

*Титульный лист* является первой страницей отчета о прохождении практики. Он должен содержать следующие сведения:

- наименование учебного заведения;

- фамилию, имя, отчество лица, проходившего практику;

- гриф утверждения отчета руководителем практики;

- наименование отчета;

- место и сроки прохождения практики;

- место и дата составления отчета.

Обязательные требования к формам отчетности по практике определены Положением от 06.09.2016 «О порядке организации педагогической прохождения практики аспирантов, обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

*Основная часть* отчета должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты практики.

Основная часть должна содержать:

* описание общей характеристики организационной структуры и содержания деятельности объекта практики
* описание основ организации образовательной деятельности
* описание приемов и инструментов используемых в публичной речи, аргументацией ведения дискуссии
* описание использованных творческих подходов в образовательном процессе
* описание приемов использованных в профессиональной лексики и терминологии в области финансовых отношений
* изложение выводов и предложений по результатам проведённого анализа;
* приложения.

*Заключение* должно содержать обобщение и оценку результатов практики, в том числе:

- оценку полноты поставленных задач;

- оценку уровня выполненных заданий;

- рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики.

В *приложении к отчету* могут содержаться: дидактические, учебно-методические материалы, которые аспирант в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; а также документы, в которых содержатся сведения о результатах работы обучающегося в период прохождения практики (например, тексты статей или докладов, подготовленных аспирантом по материалам, собранным на практике).

Отчет по практике, завизированный руководителем практики, представляется руководителю аспирантской программы.

Сроки сдачи и защиты отчета по практике устанавливаются руководителем аспирантской программы по согласованию с руководителем образовательного направления.

Аспиранты, не предоставившие в срок отчет по практике и не получившие зачет, к сдаче экзаменов и предзащите диссертации не допускаются.

# **6.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

**6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.**

**6.1.1. В ходе реализации Б2.В.01 (П)**  **используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

Руководитель практики отслеживает ход выполнения задания по практике посредством:

1. Проверки планов учебных занятий, которые разрабатывает аспирант в ходе подготовки к проведению аудиторных занятий.
2. Проверки и редакции обновленных списков литературы в РПД по выбранному курсу.
3. Посещения занятия (минимум 2 часа), проводимого аспирантом.
4. Устного собеседования с аспирантом об его участии в учебно-методической работе кафедры.
5. Проверки РПД нового учебного курса, составленной аспирантом.

Все результаты текущего контроля фиксируются руководителем практики в Отчете о прохождении практики аспирантом с заверением подписью руководителя и фиксированной датой.

Также руководитель отражает результаты текущего контроля в Отзыве руководителя практики по итогам прохождения практики аспирантом.

**6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета** (очная и заочная форма обучения), посредством устного собеседования по заданным вопросам в теоретической части зачета и обсуждением методических материалов, подготовленных аспирантом в ходе прохождения практики. На зачёт практикант прибывает с оформленным отчётом, заверенным руководителем практики, дневником, отзывом руководителя практики, индивидуальным заданием, характеристикой.

**6.2. Материалы текущего контроля успеваемости:**

специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

**6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код****компетенции** | **Наименование****компетенции** | **Код****этапа освоения компетенции** | **Наименование этапа****освоения компетенции** |
| ОПК-2 | готовность к преподавательской деятельности по основным образовательным программам высшего образования | ОПК-2.1ОПК-2.2 | ознакомление с образовательными программами, реализуемыми в СЗИУ РАНХиГС, составление плана-проекта реализации преподавательской деятельности по образовательной программе высшего образования, подготовка и проведение разных видов учебных занятийподготовка учебно-методических материалов для реализации образовательной программы, знакомство с учебно-воспитательной деятельностью в СЗИУ РАНХиГС (тесты, презентации, УМК) |

**Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам их формирования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Этап освоения компетенции** | **Показатель оценивания** | **Критерий оценивания** | **Средства (методы) оценивания** |
| ОПК-2.1ознакомление с образовательными программами, реализуемыми в СЗИУ РАНХиГС, составление плана-проекта реализации преподавательской деятельности по образовательной программе высшего образования, подготовка и проведение разных видов учебных занятий | Самостоятельно знакомится с образовательными программами, реализуемыми в СЗИУ РАНХиГС, разрабатывает план педагогической практики совместно с научным руководителем, осуществляет подготовку и проведение разных видов учебных занятий по программам СЗИУ  | Представлен эффективный план прохождения педагогической практики, самостоятельно подготовлены тексты лекционных занятий и планы семинарских занятий, грамотно составлен отчет о прохождении педпрактики | Зачет проводится посредством устного собеседования по заданным вопросам в теоретической части зачета и обсуждением методических материалов, подготовленных аспирантом в ходе прохождения практики  |
| ОПК-2.2подготовка учебно-методических материалов для реализации образовательной программы, знакомство с учебно-воспитательной деятельностью в СЗИУ РАНХиГС (тесты, презентации, УМК) | Разрабатывает комплекты учебно-методических материалов – презентации к лекционным занятиям, темы семинарских занятий, тестовые задания, участвует в учебно-воспитательных мероприятиях | Самостоятельно и квалифицированно подготавливает учебно-методические материалы по заранее определенным темам, представляет на утверждение презентации, тестовые задания и отчет об участии в учебно-воспитательной работе | Зачет проводится посредством устного собеседования по заданным вопросам в теоретической части зачета и обсуждением методических материалов, подготовленных аспирантом в ходе прохождения практики  |

**Шкала оценивания.**

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обегающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном| образовательном учреждении высшего образования «Российская академии народною хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при Президенте РФ от 30.01.2018 г. № 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.

Критерии оценивания: при защите отчета по практике учитываются:

а) полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практики;

б) умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы по правовым вопросам;

в) дисциплинированность и исполнительность во время прохождения практики;

г) отзыв руководителя практики.

Оценка за практику выставляется по совокупности учета формальных и содержательных требований.

Формальные требования:

- соблюдение сроков сдачи;

- внешний вид работы, правильность оформления текстовой части;

- наличие правильно оформленного плана, внутренней рубрикации глав и подразделов в соответствии с планом;

- наличие в тексте ссылок, правильность оформления библиографии и цитирования;

- правильность оформления таблиц, рисунков, формул, приложений.

Содержательные требования:

- качество и полнота аналитического отчета;

- соответствие содержания отчета полученному индивидуальному заданию;

- актуальность выбранных нормативно-правовых актов и литературных источников.

**Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам прохождения практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Этапы(периоды)** | **Кодкомпетенции** | **Показатели оценивания** | **Критерииоценивания** |
| **Нормативно-правовые и технологические основы педагогической практики. Педагогическое проектирование лекций** | ОПК-2 | Содержание занятия соответствует современном развитию политических наук. Структурно-логическая организация материала занятия соотносится с поставленными задачами. Педагогические технологии проведения занятий учитывают социально-психологические характеристики слушателей. | При постановке цели, задач лекции учитываются требования рабочей программы по формированию компетенций. Четко прослеживается структурно-логическая структура содержания материала занятия. Выбор педагогических технологий соотносится с задачами занятия.  |
| **Педагогическое проектирование семинарских занятий** | ОПК-2 | Содержание занятия соответствует современном развитию политических наук. Структурно-логическая организация материала занятия соотносится с поставленными задачами. Педагогические технологии проведения занятий учитывают социально-психологические характеристики слушателей. | При постановке цели, задач лекции учитываются требования рабочей программы по формированию компетенций. Четко прослеживается структурно-логическая структура содержания материала занятия. Выбор педагогических технологий соотносится с задачами занятия.  |
| **Проведение лекционных и семинарских занятий** | ОПК-2 | Деятельность аспиранта направлена на достижение заявленных в тексте занятия цели и задач. Педагогические технологии проведения занятий учитывают социально-психологические характеристики слушателей.Поставленная цель достигнута | Структурно-логическая организация содержания занятия соответствует цели и задачам занятия.Применение технологий вызывает прогнозированные, положительные реакции слушателей.Обратная связь подтверждает достижение поставленной цели. |

Перечень примерных контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы

1. Управленческие и воспитательные функции преподавателя
2. Виды устных монологических выступлений
3. Основные направления подготовки учебной лекции
4. Ораторские стили и их применение для чтения учебной лекции
5. Связь лектора и аудитории, способы ее обеспечения
6. Методика подготовки семинара
7. Зачет как способ контроля знаний студента и форма его проведения.
8. Подготовка, организация и проведение экзамена
9. Формы контроля самостоятельной работы студентов.
10. Основные принципы дидактики и преподавание дисциплин
11. Учебный процесс и его организация.
12. Технические средства обучения и их использование в практике преподавания социальной работы.

*Практика оценивается по следующим критериям:*

а) полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практики;

б) умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы по правовым вопросам;

в) дисциплинированность и исполнительность во время прохождения практики;

г) отзыв руководителя практики.

Экспертной (экзаменационной) комиссией используются следующие формулировки решений:

* «Зачтено» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.
* «Не зачтено» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий.

**6.4. Методические материалы**

Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен быть не менее 15 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman. (нумерация идет с первого листа текста, а не с титульного листа или оглавления). В текст отчета входят следующие материалы.

* Материалы к лекции (план лекции, основные термины, контрольные вопросы).
* Материалы к семинарскому занятию (основные вопросы к семинарскому занятию, дополнительные вопросы к семинарскому занятию, задания, основная литература, дополнительная литература, интернет ресурс).

Обязательные требования к формам отчетности по практике определены Положением от 23.09.2014 «О порядке организации прохождения практики студентами Северо-Западного института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

**Защита отчета о прохождении практики** может быть проведена в форме индивидуального собеседования с руководителем практики или в форме выступления на методическом семинаре/заседании кафедры при участии руководителей практики. В обсуждении материалов принимают участие другие аспиранты группы. При защите результатов практики аспирант докладывает о ее результатах, отвечает на поставленные вопросы, высказывает собственные выводы и предложения. По итогам защиты отчета по практике аспирант получает дифференцированный зачет (или оценку).

# **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

# **7.1. Основная литература**

1. Загвязинский В.И. Методология и методы психолого-педагогического исследования : учеб. пособие для вузов / В. И. Загвязинский, Р. Атаханов. - 6-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 207 c.
2. Педагогика [Электронный ресурс] : электрон. учебник / кол. авт. ; [под ред. Л. П. Крившенко]. - М. : КноРус [и др.], 2012.

Блинов, В.И. Методика преподавания в высшей школе: учебно-практическое пособие / В.И. Блинов, В.Г. Виненко, И.С.Сергеев. - М.: изд-во ЮРАЙТ, 2016. – 315 с.- Режим доступа: <https://idp.nwipa.ru:2920/book/A1E6B8CD-62CE-4252-BC77-27E8DE193E28>.

# **7.2. Дополнительная литература**

1. Иванчикова Т.В. Речевая компетентность в педагогической деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. В. Иванчикова. - Электрон. дан.. - М. : Флинта [и др.], 2010. - 223 c.
2. Кутейников А.Н. Профессиональное становление преподавателя высшей школы : монография - СПб. : Изд-во СЗИУ РАНХиГС, 2014. - 97 c.
3. Психология и педагогика : учебник для вузов / [Б. З. Вульфов и др.] ; под ред. П. И. Пидкасистого. - М. : Юрайт [и др.], 2010. - 714 c.
4. Крысько В.Г. Психология и педагогика в схемах и комментариях [Электронный ресурс] / В. Г. Крысько. - Электрон. дан. - СПб.[и др.] : Питер, 2010. - 320 c.
5. Педагогика и психология высшей школы : учеб. пособие / [В. Г. Асеев и др.] ; под общ. ред. А. А. Деркача ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации. - Изд. 2-е, стер. - М. : Изд-во РАГС, 2012. - 256 c.
6. Рапацевич Е.С. авт.-сост. Новейший психолого-педагогический словарь / [авт.-сост. Е. С. Рапацевич] ; под общ. ред. А. П. Астахова. - Минск : Современная шк., 2012. - 925 c.
7. Титов В. А. Педагогика зарубежных стран (сравнительная педагогика) : пособие для подготовки к экзаменам / [В. А. Титов]. - М. : А-Приор, 2013. - 158 c.

|  |
| --- |
| **7.3. Нормативные правовые документы** Не предусмотрено. |
|  |
| **7.4. Интернет-ресурсы**  |
| СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:***Русскоязычные ресурсы***Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» <http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76>Научно-практические статьи по экономики и и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова» <http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76>Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью <http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76>***Англоязычные ресурсы***EBSCO Publishing- доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно – популярных журналов. Emerald – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента. **7.5. Иные источники**

|  |
| --- |
|  |

 |

1. East View Information Services, Inc. (Ист-Вью).

2. Сайт Администрации Санкт-Петербурга — http://gov.spb.ru/

3. Сайт Всероссийского центра исследования общественного мнения — http://wciom.ru

4. Сайт Высшей Аттестационной Комиссии Российской Федерации — http://vak.ed.gov.ru/

5. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации — http://www.ksrf.ru

6. Сайт Консультант Плюс — http://www.consultant.ru/

7. Сайт Научной электронной библиотеки (elibrary.ru) — http://elibrary.ru

8. Сайт Правительства Российской Федерации — http://government.ru/

9. Сайт Федеральной службы государственной статистики — http://www.gks.ru/

10. Электронная библиотека ИД «Гребенников».

11. Электронно-библиотечная система «Айбукс».

12. Энциклопедии и справочники компании Рубрикон.

# **8.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование |
| 1. | Специализированные залы для проведения лекций. |
| 2. | Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами. |
| 3. | Технические средства обучения: Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов. |
| 4. | Персональные компьютеры с доступом к электронному каталогу, полнотекстовым базам, подписным ресурсам и базам данных научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС. |
| 5. | Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV. |

***Перечень информационных технологий:***

1. Мультимедийные (цифровые) инструменты и образовательные ресурсы, обучающие программы по предмету, пакеты программного обеспечения общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы).

2. Программа **SPSS Statistics** (*«Statistical Package for the Social Sciences»*) — компьютерная программа для статистической обработки данных при проведении прикладных исследований в социальных науках.

3. Система тестирования качества знаний обучающихся*.*