

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт государственной службы и управления

Кафедра антикризисного регулирования и управления рисками

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры антикризисного
регулирования и управления рисками
ИГСУ РАНХиГС

Протокол от «13» сентября 2016 г.

№2

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.У.1 Практика по получению
первичных профессиональных умений и навыков, в том числе
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

(индекс, наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)

направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Экономика и управление

(с углубленным изучением иностранного языка и экономических дисциплин)

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора – 2016

Москва, 2016 г.

Автор—составитель:

Доктор экономических наук, доцент, профессор кафедры антикризисного регулирования и управления рисками Боровикова Е.В.

Заведующий кафедрой:

Заведующий кафедрой антикризисного регулирования и управления рисками, доктор экономических наук, профессор Ивлева Г.Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2.	Планируемые результаты практики	4
3.	Объем и место практики в структуре ОП ВО	5
4.	Содержание практики	6
5.	Формы отчетности по практике	6
6.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	9
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	12
7.1.	Основная литература	12
7.2.	Дополнительная литература	12
7.3.	Нормативные правовые документы	13
7.4.	Интернет-ресурсы	13
7.5.	Иные рекомендуемые источники	13
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	14

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: учебная.

Тип: Б2.У.1 «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности».

Способ проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения: непрерывная.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Практика Б2.У.1 «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК ОС-29	Способность разрабатывать аналитические материалы в соответствии со сферой профессиональной деятельности	ПК ОС-29.1	Формирование навыков сбора данных для подготовки аналитических отчетов в соответствии со сферой профессиональной деятельности.
ДПК-6	Обладать необходимыми знаниями об организации работы в коммуникативной среде органов власти, развитии профессиональных методов общения с внешней средой органов власти и управления	ДПК-6.1	Формирование навыков сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов власти и управления

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
применение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов	ПК ОС-29.1	на уровне знаний: – порядка, содержания и требований к оформлению аналитических материалов различного вида и назначения
		на уровне умений: – оформления результатов проведенного аналитического исследования
		на уровне навыков: – самостоятельной исследовательской работы, сбора и обработки информации

участие в обеспечении взаимодействия с внутренним и внешним окружением в ходе служебной деятельности на государственном и иностранном языке, выстраивание межличностных, групповых и организационных коммуникаций, в том числе, международных, с применением информационно-коммуникационных технологий	ДПК-6.1	на уровне знаний: – знание основ профессиональной этики и установления коммуникаций в деловой среде
		на уровне умений: – решение поставленных задач в условиях взаимодействия с внешней средой, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
		на уровне навыков: – работа в коммуникативной среде для решения профессиональных задач, требующих коммуникативного взаимодействия

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики:

Общая трудоемкость практики Б2.У.1 «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» составляет 3 зачетных единицы, 108 часов, 2 недели.

Место практики в структуре ОП ВО:

Б2.У.1 «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» проводится в конце 2 семестра, 1 курс обучения.

Б2.У.1 «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» входит в Блок 2 «Практики, в том числе исследовательская работа» и является типом учебной практики.

Б2.У.1 «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» в содержательном плане опирается на результаты освоения дисциплин:

- Б1.Б.3.3 История государственного управления (2 семестр)
- Б1.Б.11 Информационные технологии в управлении (1, 2 семестр)
- Б1.Б.12 Теория государства и права (1 семестр)
- Б1.Б.16 Теория управления (1 семестр)
- Б1.Б.17 Система государственного и муниципального управления (2 семестр)
- Б1.Б.27 Введение в профессиональную деятельность (1 семестр)

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Вид работ
1	Ознакомление с видами и способами организации деятельности в системе государственного и муниципального управления, отраслях экономики	- изучение нормативных документов и статистических материалов, связанных с осуществлением различных видов работ - определение ресурсов (времени, количества занятых, исходных материалов, программного обеспечения, сетевых ресурсов, коммуникаций), необходимых для решения профессиональных задач
2	Изучение информационных источников, определяющих направления модернизации деятельности в системе государственного и муниципального управления, отраслях экономики	- конкретизация цели и задач модернизации и планируемых мероприятий - анализ ее направлений, возможностей для более эффективной реализации - анализ предложений по совершенствованию организационной структуры, распределению функций, привлечению финансовых ресурсов при решении профессиональных задач
3	Систематизация актуальных изменений в нормативных документах, внутренних регламентах, связанных с внедрением новых методов управления	- подбор обновленных нормативных документов, внутренних регламентов - анализ внесенных изменений с точки зрения эффективности решения возникших проблем
4	Взаимодействие с внутренним и внешним окружением при подготовке материалов по направлениям деятельности, имеющих социально-культурную полезность и общественную эффективность	- организация коммуникационного взаимодействия между исполнителями, структурными подразделениями, а также с внешним окружением при подготовке материалов - работа с источниками в Интернет-пространстве - анализ проблем, возникающих в процессе взаимодействия
5	Подведение итогов по результатам участия в мероприятиях по месту прохождения практики	- оформление результатов проделанной работы - представление отчетов на проверку

5. Формы отчетности по практике.

К основным формам отчетности по итогам прохождения практики относятся следующие:

- дневник практики;
- отчет о результатах прохождения практики.

В процессе практики каждым студентом ведется дневник. Дневник практики ежедневно заполняется студентом и подписывается руководителем практики от организации по завершении того или иного этапа работы. В дневнике по практике должно

быть определено индивидуальное задание и зафиксированы все этапы проделанной работы. Дневник практики является обязательным для всех студентов.

Основным документом, характеризующим работу студента во время практики, является отчет. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента по всем пяти этапам.

Отчет состоит из:

- титульного листа,
- оглавления,
- общей части,
- заключения,
- списка использованных источников и литературы,
- дневника о прохождении практики,
- отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации,
- индивидуального задания руководителя практики.

Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания практики) должен быть не менее 15 и не более 25 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. Цвет шрифта – черный; размеры полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое – 20 мм.

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста отчета на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример: 1, 2, 3 и т.д. Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. Пример: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Страницы нумеруются в нижней части страницы в центре, титульный лист не нумеруется, а следующая страница имеет номер 2.

Иллюстрации (рисунки, графики, диаграммы) и таблицы следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Объемные иллюстрации и таблицы целесообразно выносить в Приложения.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Оформление отчёта (структурные элементы):

Титульный лист

Оформляется в соответствии с Положением о практике студентов ФГБОУ ВО РАНХиГС.

Оглавление (содержание)

Основные определения, обозначения и сокращения:

Перечисляются используемые в отчете сокращения и аббревиатуры, дается определение терминов.

Введение:

- цель и задачи практики;
- методы, использованные для решения поставленных задач (включенное наблюдение, анализ и синтез, контент-анализ, выполнение конкретных видов работ (перевод документов, расчеты и др.);
- описание рабочего места для проведения практики (стационарное, удаленный офис, «полевые исследования»);
- руководитель практики от организации (ФИО, должность, контакты);
- руководитель практики от кафедры (ФИО, должность, контакты).

Основная часть:

Приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы или комплекса работ на практике:

- описание организации (название, место нахождения, руководитель организации, основные цели и задачи организации, структура организации, функции и место организации в системе органов государственного управления (если актуально, то описывается значение организации в политике, культуре, безопасности);
- описание подразделения, где проходила практика (название; ФИО, должность, контакты руководителя; функции подразделения, значение подразделения в организации);
- описание видов и содержания работ, выполненных студентом в ходе практики; значение данной работы для организации;
- описание умений и навыков, сформированных у студента на практике.

Заключение:

Выводы по результатам работы, выполненной во время практики, оценка полноты решения поставленных задач, разработка рекомендаций по конкретному использованию результатов работы, предложения по улучшению эффективности и качества работы подразделений, структурных единиц, организации в целом, замечания и рекомендации по организации и содержанию практики.

Отзыв руководителя практики от организации:

Подписывается руководителем и заверяется печатью организации. Руководитель дает письменное заключение (отзыв) о знаниях и навыках, приобретенных студентом за время прохождения производственной практики, и оценивает работу студента.

Приложения:

- дневник практики (обязательно). Дневник должен быть **проверен и подписан руководителем практики от организации**;
- индивидуальный план практики студента;
- материалы, подтверждающие, уточняющие основную часть отчета; иллюстрации вспомогательного характера; формулы и расчеты; копии технического задания на выполнения работ;
- фотографии с места практики (электронный диск).

Список использованных источников (материалов):

Как правило, студент работает с источниками и базами данных при выполнении информационно-аналитической работы. В этом случае сведения об источниках (ссылки, информационные ресурсы, печатные и иные материалы) приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

Рекомендуется, чтобы при подготовке отчета по практике были использованы следующие источники:

- документы, регламентирующие деятельность органов власти
- справочно-правовая система «Консультант плюс» <http://www.consultant.ru>
- официальный сайт Президента Российской Федерации <http://www.kremlin.ru>
- сайт Правительства Российской Федерации <http://www.government.ru>
- сайты иных органов власти РФ.

В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

Для публичной защиты отчёта подготавливается *Презентация отчета по практике*.

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 практики Б2.У.1 «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

На каждом этапе руководители практики контролируют выполнение индивидуального задания обучающимся и фиксируют сроки сдачи отчетной документации, во внимание принимается посещаемость и успеваемость студента. Студент при этом ведет записи в дневнике прохождения практики, оформляет текст отчета. Таким образом, контроль осуществляется в следующих формах:

- контроль заполнения дневника прохождения практики;
- контроль выполнения этапов практики и представления материалов отчета.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств): защита отчета по практике.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Типовые вопросы в ходе защиты отчета по практике:

Вопросы по этапу «Ознакомление с видами и способами организации деятельности в системе государственного и муниципального управления, отраслях экономики»:

1. Какие нормативные документы и статистические материалы, связанные с осуществлением различных видов работ, вами были изучены
2. Раскройте содержание функций органа власти (организации), в котором проходит практика, особенности ее структуры
3. Охарактеризуйте круг задач, выполняемых структурными подразделениями органа власти (организации)

Вопросы по этапу «Изучение информационных источников, определяющих направления модернизации деятельности в системе государственного и муниципального управления, отраслях экономики»

1. Какие трансформации происходили в структуре, функциях изучаемого объекта
2. Какие новые направления трансформации заданы в нормативных документах

3. Раскройте содержание изученных предложений по совершенствованию организационной структуры, распределению функций, привлечению финансовых ресурсов при решении профессиональных задач

Вопросы по этапу «Систематизация актуальных изменений в нормативных документах, внутренних регламентах, связанных с внедрением новых методов управления»

1. Какие актуальные проблемы обнаружены в соответствующей исследуемой сфере
2. Какие изменения были внесены в последнее время в нормативные документы, внутренние регламенты
3. Какова прогнозная эффективность внесенных изменений
3. Какие способы обмена информацией, принятия решений выработаны

Вопросы по этапу «Взаимодействие с внутренним и внешним окружением при подготовке материалов по направлениям деятельности, имеющих социально-культурную полезность и общественную эффективность»

1. С какими организациями, органами власти взаимодействует объект прохождения практики
2. Каковы основные методы взаимодействия между исполнителями, структурными подразделениями объекта
3. Каковы способы взаимодействия с внешними организациями, органами власти в целях достижения эффективности мероприятий

Вопросы по этапу «Подведение итогов по результатам участия в мероприятиях и социально-полезной деятельности»

1. Какие основные нормативные документы, методы принятия управленческих решений были изучены в процессе прохождения практики
2. Какие основные практические задачи, требующие решения, были выявлены
3. Какие методы и способы их решения могут быть наиболее эффективными

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы:

Этапы и виды работ	Баллы
Посещение практики	20 (2 балла за день работы)
Выполнение этапов работ	60: по 12 баллов за каждый из пяти этапов
Сдача зачета с оценкой	20

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, набравшие при прохождении практики 20 баллов (исходя из количества соответствующих дней практики).

При защите отчёта за каждый этап прохождения практики начисляется до 12 баллов. При определении оценки учитывается качество ответов и составленного отчета, а также отзыв руководителя практики от организации.

Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Студент владеет теоретическим материалом по теме Умение связать теоретические знания с практикой Соблюдает нормы речи, ответ четкий и логически выстроен	11-12

Грамотное изложение, затруднения с приведением примеров Вызывает затруднения решение практических задач Логическая последовательность ответа нарушена	9-10
Допускаются неточности, слабая аргументация Существенные затруднения при решении практических задач Лексические и логические затруднения при изложении	7-8
Большая часть материала не усвоена, существенные затруднения в аргументации Практические задания не выполняются Нормы речи и логическое построение ответа отсутствует	0-6

Зачет по практике (с оценкой) является обязательным. К сдаче зачета по практике допускаются обучающиеся, набравшие не менее 50 баллов.

Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Продemonстрированы навыки сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов власти и управления. Продemonстрированы навыки сбора данных для подготовки аналитических отчетов в соответствии со сферой профессиональной деятельности.	16-20
Частично продemonстрированы навыки сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов власти и управления. Частично продemonстрированы навыки сбора данных для подготовки аналитических отчетов в соответствии со сферой профессиональной деятельности.	10-15
Неуверенные навыки сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов власти и управления. Неуверенные навыки сбора данных для подготовки аналитических отчетов в соответствии со сферой профессиональной деятельности.	6-9
Отсутствуют навыки сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов власти и управления. Отсутствуют навыки сбора данных для подготовки аналитических отчетов в соответствии со сферой профессиональной деятельности.	0-5

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

- оценка «**неудовлетворительно**» (**не зачтено**) если студент набрал менее 55 баллов,
- оценка «**удовлетворительно**» выставляется при условии, если студент набрал от 55 до 65 баллов;
- оценка «**хорошо**» выставляется при условии, если студент набрал от 66 до 85 баллов;
- оценка «**отлично**» выставляется при условии, если студент набрал от 86 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения, умении находить оригинальные ответы, умении работать с источниками, умении соединять теоретические знания, полученные при изучении дисциплин Блока 1 с практическими умениями и навыками, освоенными в результате прохождения практики.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, подтвержденной документально, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при

защите отчета о практике и не ликвидировавшие задолженность в установленном порядке, могут быть отчислены из Академии в установленном порядке.

6.4.Методические материалы

Подготовка комплекта документов, перечисленных в п.5, является обязательным для всех обучающихся. Обучающиеся, не представившие в полном объеме все документы, не допускаются к сдаче зачета.

Основанием для допуска обучающегося к защите является подготовленный в соответствии с изложенными в п. 5 требованиями пакет документов. Защита отчета по практике предполагает подготовку обучающимся короткого доклада (5-7 минут) и ответы на вопросы по существу отчета. Оценка промежуточной аттестации по практике проставляется в приложение к диплому.

В ходе оценивания результатов прохождения практики выявляется, владеет ли студент теоретическим материалом, умеет ли применять к конкретной ситуации навыки работы с нормативной базой, справочными и учебными материалами, проводить анализ организационно-управленческих основ хозяйствующих субъектов и органов власти, сложившихся проблем по исследуемому вопросу.

По результатам выполнения этапов практики, указанных в п. 4, выявляются:

- 1 теоретические знания;
- 2 сформированность умений и навыков.

Наличие теоретических знаний подкрепляется в ответах студента грамотным изложением ответов, комментариями и примерами, аргументацией по заданным вопросам.

Сформированность умений и навыков подтверждается умением связать теоретические знания с практикой, отсутствием затруднений при решении практических задач.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература.

1. Волкова В.В.Государственная служба: Учебное пособие / В. В. Волкова, А. А. Сапфинова. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 207 с. - Режим доступа: ЭБС "IPRbooks". - <http://www.iprbookshop.ru/15344>
2. История государственного управления в России [Электронный ресурс]: учебник / Р. Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2016. - 770 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: ЭБС "Юрайт" <http://www.biblio-online.ru/book/0216C1BB-2F0E-414D-B486-EA1D217BD597>
3. Макрова А.Н., Айсина Ф.О. История государственного управления в России: учебник. М.: ЮНИТИ, 2012. – 318 с.
4. Самойлов В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы: учебник. М.: ЮНИТИ, 2013. – 311 с.

7.2. Дополнительная литература.

1. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления: Учебник – М.: Издательство «ОмегаЛ», 2010. – 525 с.
2. Глазунова Н.И. Система государственного и муниципального управления: Учебник. – М.: Проспект, 2010 – 630с.
3. Муниципальное управление. Энциклопедический словарь / Под общ. ред. Егорова В.К., Барцица И.Н. - М.: Изд-во РАГС, 2010. – 471с.

4. Охотский Е.В. Государственное управление в современной России: учебно-методический комплекс / Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России, Международный институт управления. - М.: МГИМО-Университет, 2010. – 548 с.
5. Система государственного и муниципального управления: учебник / Под общ. ред. Г. В. Атаманчука. - Изд. 2-е, доп. и перераб. - Москва: Издательство РАГС, 2010. – 487 с.
6. Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: Учебник. – 5-е изд., пересмотр. – М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 432 с.
7. Энциклопедия государственного управления в России: в 2 т. / под ред. В. К. Егорова. – М.: РАГС, 2010. – 1072 с.

7.3 Нормативные правовые документы.

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ
2. Образовательный стандарт высшего образования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
3. ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
4. ГОСТР6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительской документации. Требования к оформлению документов.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации.

7.4 Интернет-ресурсы.

1. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов [Электронный ресурс]: [официальный сайт]. [М., 2012] – Режим доступа: <http://www.zakupki.gov.ru>, свободный.
2. Верховный суд Российской Федерации [Электронный ресурс]: [официальный сайт]. - Режим доступа: <http://www.supcourt.ru>, свободный.
3. Высший арбитражный суд [Электронный ресурс]: [официальный сайт]. – [М.], [б.г.]. - Режим доступа: <http://www.arbitr.ru/>, свободный.
4. Гарант [Электронный ресурс]: информационно-правовой портал/ ООО «НПП «Гарант-сервис». – [М.], 2012. – Режим доступа.: <http://www.garant.ru/>.
5. КОДЕКС: законодательство, комментарии, консультации, судебная практика [Электронный ресурс]: [сайт] / ЗАО «Кодекс». – [М.], 2012. - Режим доступа: <http://www.kodeks.ru>.
6. КонсультантПлюс - надёжная правовая поддержка [Электронный ресурс]: официальный сайт Компании «КонсультантПлюс» / Компания «КонсультантПлюс». – М., 1997 – 2012. – Режим доступа.: <http://www.consultant.ru>,
7. Официальный Интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации [Электронный ресурс]: Федер. служба охраны Рос. Федерации. – [М.], 2005 – 2012. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>, свободный.

7.5. Иные рекомендуемые источники.

Периодические издания (журналы)

1. Алексеева М.В. Мониторинг в рамках институтов оценки регулирующего воздействия и оценки фактического воздействия в Российской Федерации //

Государственное и муниципальное управление. Ученые записки СКАГС – 2017 - № 2 – С. 20-25

2. Артельных И.В. Изъятие земель для государственных (муниципальных) нужд: вопросы налогообложения // Налоговая политика и практика – 2017 - № 9
3. Барчуков А.В., Фещенко И.В., Симоненко А.В., Симоненко Е.В. Развитие методов управления экономическими рисками в сфере транспортных услуг // Управление риском – 2017- №2
4. Беленчук А.А., Вагин В.В., Шульга И.Е. Инициативное бюджетирование как инструмент повышения эффективности бюджетных расходов // Финансы – 2017 - №8
5. Белова Т.Д. О необходимости дифференцированного подхода к оценке энергоэффективности регионов и муниципальных образований // Муниципалитет: экономика и управление – 2015 - № 4(13)
6. Никовская Л. И., Якимец В. Н. Отстаивание общественных интересов как императив совершенствования государственного управления // Вопросы государственного и муниципального управления. PUBLIC ADMINISTRATION ISSUES. – 2017 - № 5 - С. 101–116
7. Черникова Е., Николаева Т. Налоговый патриотизм и повышение эффективности налоговой политики // Государственная служба – 2016 - №6 (104) - С. 34-39

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

Для прохождения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: рабочее место, содержащее: персональный компьютер, принтер; возможность выхода в сеть Интернет для поиска информации по профильным сайтам и порталам; помещения для самостоятельной работы; учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы:

1. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>;
2. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>;
3. Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru;
4. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru;
5. Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru;
6. Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>;
7. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>;
8. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.