

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

**Институт права и национальной безопасности
Кафедра конфликтологии и миграционной безопасности**

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры конфликтологии и
миграционной безопасности
«03» июля 2017 г. № 9

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02 Производственная практика
(Б2.В.02.01(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика,
педагогическая практика))
(индекс, наименование практики в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки)

Конфликты и национальная безопасность в условиях функционирования гражданского
общества
(профиль подготовки)

магистр
(квалификация)

заочная
(форма(ы) обучения)

Год набора -2015

Москва, 2017 г.

Автор(ы)—составитель(и):
д.ф.н., профессор Федоркина А.П.

Заведующий кафедрой конфликтологии и миграционной безопасности
доцент, д.с.н. Леденева В.Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
2. Планируемые результаты производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)
3. Объем и место производственной практики в структуре ОП ВО
4. Содержание производственной практики
5. Формы отчетности по производственной практике
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Нормативные правовые документы
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Иные рекомендуемые источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) является составной частью основной образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО). Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности. В зависимости от выбранных видов профессиональной деятельности, уровня освоения компетенций и направленности (профиля) образовательной программы производственная практика проводится на предприятиях и в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым на соответствующем этапе обучения, в том числе в структурных подразделениях Академии.

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

- знакомство с органом государственной (муниципальной) власти или бюджетным учреждением, его организационной структурой, учредительными документами, основными функциями управленческих подразделений, составление краткой характеристики деятельности организации;
- изучение управленческих процессов в организации;
- изучение системы организации взаимодействия структурных подразделений, распределения полномочий и функций по подразделениям;
- изучение нормативных документов, регулирующих деятельность органов государственной (муниципальной) власти или бюджетных учреждениях (особое внимание уделить документам, составляющих нормативно- правовую базу деятельности);
- изучение содержания и методов аналитического обоснования управленческих решений, а также всех необходимых для этого источников информации, проанализировать систему информационного обеспечения управленческих процессов;
- изучение и анализ особенностей планирования деятельности органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения, принципов и основных методов, используемых технологий управления, исполнения поручений, работы в внешней среде организации и других проблем;
- формирование умений разработки методических материалов, используемых в управленческой деятельности (разработка программы повышения квалификации);
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания отчета по производственной практике.

По способу проведения производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)), является стационарной и выездной, а по форме проведения – непрерывная.

Сроки и продолжительность производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) – 4 семестр 2 курс, 2 недели.

2. Планируемые результаты производственной практики

2.1. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе

технологическая практика, педагогическая практика)) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

ПК-2 – владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях:

ПК-2.2.4: способность находить и принимать организационные управленческие решения, определять кризисные ситуации и, требующие особых управленческих решений.

ПК-3 – способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями:

ПК-3.2.1: способность осуществлять организацию работы органов публичной власти, распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями органа публичной власти.

2.1. В результате прохождения производственной практики у обучающихся должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
03.001 В/04.7: Подготовка предложений по формированию социальной политики, развитию социальной помощи и социального обслуживания населения; 07.003 Н/02.7: Реализация системы стратегического управления персоналом организации	ПК-2.2.4	На уровне умений: – находить и принимать организационные управленческие решения в профессиональной деятельности; – определять специфику организационных управленческих решений в кризисных ситуациях.
		На уровне навыков: – опыт применения организационных способностей в принятии организационных управленческих решений в кризисных ситуациях.
07.003 Н/02.7: Реализация системы стратегического управления персоналом организации 03.001 В/01.7: Прогнозирование и проектирование реализации	ПК-3.2.1	На уровне умений: – разработка организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти; – распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями
		На уровне навыков: – навыки планирования и организации работы органа публичной власти.

социального обслуживания, объема и качества оказываемых социальных услуг, мер социальной поддержки		
--	--	--

3. Объем и место производственной практики в структуре образовательной программы

Объем практики

В соответствии с учебным планом объём практики составляет 3 з.е. (108 ак.ч.). Продолжительность практики составляет 2 недели:

очно-заочная форма обучения

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Продолжительность в неделях					Общ. кол-во недель
	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	
				2		
Промежуточная аттестация				Зачёт с оценкой		2

заочная форма обучения

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Продолжительность в неделях			Общ. кол-во недель
	1 курс	2 курс	3 курс	
		2		
Промежуточная аттестация		Зачёт с оценкой		2

Место практики в структуре ОП ВО

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) входит в вариативную часть Блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» и в соответствии с учебным планом осваивается: в 4 семестре на 2 курсе для очно-заочной формы обучения и на 2 курсе для заочной формы обучения.

При освоении практики необходимы знания, умения и навыки обучающихся, приобретенные в результате освоения следующих дисциплин: «Общая конфликтология», «Профилактика и прогнозирование социальных конфликтов», «Стратегическое управление», «Информационная безопасность».

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

4. Содержание производственной практики

Таблица 1.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ, выполняемых в период практики
1	Информационно-аналитический	Изучение нормативно-правовой и документальной базы учреждения в области учёта и реализации положений стратегии национальной безопасности.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ, выполняемых в период практики
		Изучение организационной структуры. Комплексный анализ факторов внешней и внутренней среды деятельности организации. Анализ управленческих стратегий, реализуемых в системе обеспечения организационной
2	Организационно-управленческий	Разработка научно обоснованных рекомендаций по совершенствованию системы управления и организации деятельности персонала. Разработка плана мероприятий по эффективной реализации направлений обеспечения национальной безопасности и внешней политики Российской Федерации.
3	Проектный	Составление прогнозов развития организаций, учреждений и отдельных отраслей и предприятий, регионов (с учетом имеющихся вызовов и угроз, соблюдения требований безопасности). Разработка программ социально-экономического развития федерального, регионального и местного уровня с учетом внешнеполитических факторов. Проведение анализа исполнения социальных и экономических программ, с использованием методов проектного анализа.
4	Исследовательский	Подготовка практических материалов по проблематике диссертационного исследования. Апробация теоретических положений и подтверждение научных гипотез диссертационного исследования. Подготовка материалов к статьям и научным публикациям в научно-практические издания или конкурсы. Подготовка отчётных материалов по результатам практики.

5. Формы отчетности по производственной практике

Местом прохождения практики может быть любая организация, предприятие, учреждение, характер профессиональной деятельности сотрудников, которых соответствует профилю образовательной программы магистерской подготовки, а также виду профессиональной деятельности, к которой готовится обучающийся. Обучающиеся по очно-заочной форме обучения направляются Факультетом национальной безопасности на практику в организацию, подходящую по профилю подготовки. Обучающиеся по заочной форме обучения проходят практику по месту работы.

При выборе и закреплении мест проведения практики учитываются следующие критерии:

- возможность приобретения профессиональных умений проектировать модель исследования по предполагаемой теме магистерской диссертации;
- наличие возможностей для участия в исследовательской работе;
- наличие условий для приобретения навыков работы по профилю подготовки.

Места практики утверждаются приказом. Замена мест практики после издания приказа не допускается. Начало и окончание практики определяется приказом.

Официальным основанием для проведения практики обучающихся является договор, определяющий юридическую основу проведения практики.

Распределение обучающихся по местам практики проводится с учетом их личных интересов на основе заключенного с организацией договора.

Распределение обучающихся и назначение руководителей из числа профессорско-преподавательского состава по местам практики производится специальным приказом по Академии за две недели до начала практик на основании соответствующих заявок кафедры.

Общее руководство прохождением практики осуществляется

- кафедрой, которая обеспечивает разработку и утверждение программы практики, обсуждает основные итоги прохождения практики, разрабатывает и реализует предложения по совершенствованию организации практики;

- научным руководителем магистерской программы, который проводит организационные собрания с обучающимися по вопросам организации практики, подписывает письма-заявки в принимающие организации и направления на практику, осуществляет общий контроль за организацией и прохождением практики; осуществляет контроль за методическим обеспечением практик; организует проведение установочных и итоговых конференций по результатам практик; принимает участие в работе комиссий по приему отчетов и зачетов по практике.

Текущее руководство практикой осуществляет руководитель практикой от выпускающей кафедры, который:

- обеспечивает прохождение практик в строгом соответствии с содержанием образовательной программы магистерской подготовки;

- осуществляет контроль над соблюдением сроков и содержанием практики;

- разрабатывает индивидуальное задание и оказывает методическую помощь магистрантам при подготовке и выполнении ими индивидуальных планов прохождения практик;

- устанавливает связь с руководителями практики в принимающих организациях, совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики и координирует ее прохождение;

- рассматривает отчетные документы магистрантов о практике;

- представляет научному руководителю программы отчет о проведении практики с предложениями и замечаниями по совершенствованию ее организации.

При прохождении производственной практики обучающемуся также назначается **Руководитель практики в организации**, который:

- совместно с руководителем практики от вуза уточняет программу практики;

- обеспечивает условия для реализации заданий на практику;

- обеспечивает обучающемуся возможность ознакомления с документами, в том числе регулирующими правила внутреннего распорядка в организации, иными локальными актами, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения;

- консультирует обучающихся по вопросам, связанным с реализацией программы практики и подготовки отчетных документов;

- заверяет своей подписью отчетные документы практики, а также дает оценку итогам практики обучающегося и характеристику практиканту.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности.

Отчетными документами обучающегося по практике являются:

- отчет о прохождении практики.

Отчет по практике является основным документами, подтверждающими работу обучающегося в период практики.

Индивидуальное задание обучающемуся выдается на организационном собрании перед выходом на практику. По окончании срока практики руководитель от предприятия составляет отзыв о работе обучающегося во время практики, включая приобретенные профессиональные умения и навыки, который учитывается при выставлении дифференцированного зачета с оценкой по практике.

Написание отчета должно осуществляться обучающимся-практикантом систематически в ходе прохождения практики, а в последнюю неделю практики необходимо уделить особое внимание завершению написания и оформления отчета. После окончания практики в течение 3-х дней отчет необходимо сдать на проверку на кафедру.

Отчет по практике должен содержать следующие материалы:

- титульный лист (со всеми подписями);
- основная часть;
- заключение содержит собственные выводы, обобщения, предложения;
- список использованных источников содержит монографии, периодические источники, учебники, нормативные акты, стандарты предприятия, методические указания;
- приложения (документация: формы, бланки, схемы, графики и т.д. - которую обучающийся подбирает и изучает при написании отчета).

Содержание основной части должно отвечать требованиям, предъявляемым к отчету программой практики и индивидуальным заданием в соответствии со спецификой специальности и учебной рабочей программой.

Примерная структура основной части:

1. Общая характеристика места проведения практики:

- организационная структура объекта;
- анализ основных нормативных документов, на основании которых осуществляется деятельность;
- анализ основных направлений деятельности;
- анализ основных показателей деятельности исследуемого объекта.

2. Информационно-аналитический раздел.

3. Организационно-управленческий раздел.

4. Проектный раздел.

Во 2, 3, 4 разделах описываются проведенные мероприятия и анализируются полученные результаты.

Структура отчета определяется совместно с руководителем в соответствии с утвержденным индивидуальным заданием, получаемым обучающимся на организационном собрании.

К отчету прилагаются:

- подготовленная статья или тезисы конференции с указанием предполагаемого места публикации или конференции;
- методические материалы.

Они оформляются в виде приложения к отчету.

Оформление отчёта:

- текст отчета должен быть напечатан на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А 4;
- текст печатается через 1,5 интервала, в формате Times New Roman;
- при печати используется шрифт черного цвета кегель (размер) 14;
- интервал шрифта должен быть обычный;
- размер левого поля текста страницы - 20 мм, правого - 20 мм,

верхнего и нижнего - 20 мм;

- абзац должен начинаться с красной строки (отступ 12,5 мм).

Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу листа по центру.

Нумерация должна быть сквозной - от титульного до последнего листа работы. Однако проставлять номера страниц необходимо только начиная с введения (функция в MS Word особый колонтитул для первой страницы).

Каждый новый раздел начинается с новой страницы (исключение составляют подразделы). Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку источников, приложениям.

Расстояние между названием разделами и последующим текстом должно быть равно трем интервалам (т.е. пропускается одна строка). Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка не ставят. Не рекомендуется размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более трех строк последующего текста, подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке.

Первой страницей отчета по производственной практике является титульный лист. За ним следует содержание работы,

Отчет должен быть подписан руководителем практики от организации и заверен печатью данного учреждения. К отчету прилагается отзыв руководителя производственной практики от организации о прохождении практики, составленный на основе наблюдений за производственной деятельностью практиканта.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- максимально использовать отведенное для практики время, полно и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой и индивидуальным заданием;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- согласовывать с руководителем практики от организации индивидуальные планы работы на неделю (с конкретизацией по дням) в соответствии с программой;
- лично выполнять задания в соответствии с утвержденным индивидуальным планом и программой, а также выполнять указания руководителя практики;
- вести отчет о прохождении практики, в котором ежедневно кратко записывать конкретные сведения о проделанной работе в течение дня и проставлять оценку полноты выполнения мероприятий, указываемых в «Отчете о практике», в соответствующем разделе у руководителя практики от организации-базы практики;
- информировать руководителя практики от РАНХИГС о ходе практики;
- перед окончанием практики получить по месту прохождения практики отзыв, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью.
- ежедневно вносить данные в «Отчет о прохождении практики», а по окончании практики окончательно сформировать Отчет, приложив к нему документы, указанные в программе практики.

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 производственной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

ежедневная оценка руководителем практики от организации полноты реализации мероприятий, предусмотренных программой практики.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

Отчет по практике.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

Критерии оценки отчёта по практике:

- качество оформление (аккуратность, соблюдение структуры и требований к оформлению отчёта);
- логическое построение и связность текста;
- полнота/ глубина изложения материала;
- обоснованность выводов на основе интерпретации информации, разъяснения;
- визуализация информации как результат ее обработки (таблицы, схемы, рисунки).

Защита отчёта по практике.

Критерии оценки защиты отчёта по практике:

- соответствие выступления отчёту по практике, структурированность, логичность, доступность, минимальная достаточность;
- уровень владения материалом (владение терминологией, ориентация в материале, понимание закономерностей, взаимосвязей и т.д.);
- аргументированность, четкость, полнота ответов на вопросы;
- культура выступления (свободное выступление, чтение с листа, стиль подачи материала и т.д.);
- наличие и качество презентационного материала.

Шкала оценивания.

Таблица 2.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
ПК-2.2.4 способность находить и принимать организационные управленческие решения, определять кризисные ситуации, требующие	– представляется развернутая характеристика кризисных ситуаций; – определяются специфические особенности кризисных ситуаций, требующих принятия организационных управленческих	– приводит конкретные примеры кризисных ситуаций; – осуществляет сравнительный анализ организационных управленческих решений в тех или иных кризисных ситуациях;	Отчет по практике

особых	<p>решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> – применяются организационные решения; – дается подробное описание функций и задач принятия управленческих решений, в том числе в различных кризисных ситуациях. 	<ul style="list-style-type: none"> – активно участвует в обсуждении возникающих вопросов и активно участвует в определении специфики организационных управленческих решений; – дает развернутую характеристику организационных управленческих решений в кризисных ситуациях. 	
ПК-3.2.1 способность осуществлять организацию работы органов публичной власти и осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями органа публичной власти	<p>Аргументированно проанализированы основы организации работы органов публичной власти, их организационной структуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> – раскрыта сущность и содержание функций, полномочий и ответственности между исполнителями; – самостоятельно прогнозируются различные принимаемые органами власти решения и проводит анализ их эффективности. 	<ul style="list-style-type: none"> – приводит конкретные примеры различных принимаемых органами власти решений; – проводит сравнительный анализ принятых решений с точки зрения их эффективности; – аргументировано определяет полномочия и меру ответственности между исполнителями в сферах публичной власти; – определяет критерии и показатели функций, полномочий и ответственности между исполнителями; – приводит положительные и негативные примеры деятельности и принятия решения представителей различных ветвей власти. 	Отчет по практике

6.4. Методические материалы

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенций, формируемых данной практикой, осуществляется в форме зачета с оценкой, который предполагает оценивание *умений и навыков*, нашедших отражение в отчете по практике.

К зачету допускаются студенты, выполнившие все требования программы практики, выполнившие в установленные сроки все виды заданий и работ.

Подготовка к дифференцированному зачету предусматривает подготовку отчета по практике (с использованием конспектов, учебных пособий, дополнительной литературы).

Умения и навыки обучающегося на дифференцированном зачете оцениваются «зачтено» или «незачтено» («неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично»).

Оценивание обучающегося по практике

Оценка	Критерии оценки	Результаты обучения
«зачтено» / «отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - аккуратность, соблюдение структуры и требований к оформлению отчёта; - логическое построение и связность текста, полнота изложения материала; - обоснованность выводов; - наличие и правильность оформления таблиц, схем, рисунков; - структурированность, логичность и доступность выступления по защите отчёта; - высокий уровень владения материалом и его свободное изложение; - аргументированность, четкость, полнота ответов на вопросы; - наличие качественно разработанного и оформленного презентационного материала; - отличная оценка деятельности обучающегося в ходе практики со стороны руководителя практики от организации. 	<p>ПК-2.2.4</p> <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – находить и принимать организационные управленческие решения в профессиональной деятельности; <p>определять специфику организационных управленческих решений в кризисных ситуациях.</p> <p>На уровне навыков:</p> <p>опыт применения организационных способностей в принятии организационных управленческих решений в кризисных ситуациях.</p> <p>ПК-3.2.1</p> <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разработка организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти; <p>распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p> <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыки планирования и организации работы органа публичной власти.
«зачтено» / «хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение структуры с незначительными недостатками в оформлении отчёта; - логическое построение и связность текста, полнота изложения материала; - обоснованность выводов; - наличие недостатков в оформлении таблиц, схем, рисунков; - структурированность выступления 	

	по защите отчёта; - владение материалом и привязанное к тексту изложение; - аргументированность и полнота ответов на вопросы; - наличие презентационного материала; - хорошая оценка деятельности обучающегося в ходе практики со стороны руководителя практики от организации.	
«зачтено» / «удовлетворительно»	- соблюдение структуры с недостатками в оформлении отчёта; - нарушение логики в изложении материала; - наличие выводов, но недостаточная их обоснованность; - отсутствие таблиц, схем, рисунков; - структурированное выступление по защите отчёта; - отсутствие полноты ответов на вопросы; - недостатки в оформлении презентационного материала; - удовлетворительная оценка деятельности обучающегося в ходе практики со стороны руководителя практики от организации.	
«незачтено» / «неудовлетворительно»	- не соблюдение структуры и грубые недостатки в оформлении отчёта; - отсутствие логики в изложении материала; - отсутствие выводов; - отсутствие таблиц, схем, рисунков; - не структурированное выступление по защите отчёта; - затруднения с ответами на вопросы; - отсутствие презентационного материала; - удовлетворительная оценка деятельности обучающегося в ходе практики со стороны руководителя практики от организации.	

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

7.1. Основная литература:

Бабосов Е.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов по специальности «Менеджмент»/ Бабосов Е.М., Вайнилович Э.Г., Бабосова Е.С.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, 2012.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28268.html> .— ЭБС «IPRbooks»

Яськов Е.Ф. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации», «Государственное и муниципальное управление»/ Яськов Е.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 271 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8588.html> .— ЭБС «IPRbooks»

Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии [Электронный ресурс]: монография/ Е.В. Михалкина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2013.— 428 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47165.html> .— ЭБС «IPRbooks»

Управление проектами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ К.С. Мухтарова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Алматы: Казахский национальный университет им. аль-Фараби, 2014.— 322 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58756.html> .— ЭБС «IPRbooks»

7.2. Дополнительная литература:

Мукашева А.Б. Педагогическая практика в магистратуре [Электронный ресурс]: методические рекомендации/ Мукашева А.Б., Касен Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Алматы: Казахский национальный университет им. аль-Фараби, 2011.— 86 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57562.html> .— ЭБС «IPRbooks»

Европейская практика управления развитием инновационных предприятий: методы, технологии, кейсы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ О.С. Белокрылова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2013.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46952.html> .— ЭБС «IPRbooks»

Первушин В.А. Практика управления инновационными проектами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Первушин В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дело, 2014.— 208 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51064.html> .— ЭБС «IPRbooks»

7.3. Нормативные правовые документы:

1. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации, 2016.
2. Конституция Российской Федерации. М., 1993.
3. Концепция внешней политики Российской Федерации. М., 2016.
4. Стратегия национальной безопасности Российской Федерации, 31.12.2015.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ.
6. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года «О мерах по реализации внешнеполитического курса Российской Федерации».
7. Федеральный Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.
8. Федеральный Закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ.
9. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»// Российская газета. 2010. № 295.
10. Федеральный закон от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. от 02.02.2006г. № 19-ФЗ, с изм. и доп. от 18.07.2009г. № 187-ФЗ)

7.4. Интернет-ресурсы:

1. <http://www.scrf.gov.ru/> - Совет безопасности РФ
2. <http://www.kremlin.ru> – официальный сайт Президента Российской Федерации

3. <http://www.kremlin.ru/events> – Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации
4. <http://www.gov.ru> – сервер органов государственной власти Российской Федерации
5. <http://www.government.gov.ru/> – Правительство Российской Федерации.
6. <http://www.mid.ru> – официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации.
7. <http://e-rus.ru> – ФЦП «Электронная Россия».
8. <http://www.rsl.ru> – Российская Государственная Библиотека.
9. <http://soc.lib.ru/> - Электронная библиотека
10. <http://eur.ru/Catalog/All-All.asp> - библиотека экономической и управленческой литературы

7.5. Иные источники:

1. Антикризисное управление: учебник для вузов /под. ред. Э.М. Короткова. - 2-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2010.
2. Балдин, К. В. Управленческие решения: учебник. - 7-е изд. - М.: Дашков и К, 2010.
3. Барциц И. Н. Система государственного и муниципального управления: учебный курс: в 2 т. Т. 2. - М.: Изд-во РАГС. 2011.
4. Внешняя политика России: теория и практика: Учебное пособие / под общ. ред. С.В. Смульского, О.Д. Абрамовой. Отв. ред. В.С. Буянов. М.: Книга и бизнес, 2013.
5. Граждан В. Д. Государственная гражданская служба: учебник для вузов. - 4-е издание, переработанное и дополненное. - М.: Юрайт, 2011.
6. Зеленков М.Ю. Теоретико-методологические проблемы теории национальной безопасности РФ. - М.: ЮНИТИ, 2013.
7. Кабашов, С. Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции: учебное пособие. - М.: Дело, 2014.
8. Картунов С. В. Россия в мировой политике после кризиса / С. В. Картунов. – М.: Красная звезда, 2011.
9. Кулагин В.М. Современная международная безопасность. Учебное пособие. М., 2012.
10. Логунов А.Б. Региональная и национальная безопасность / Учебное пособие. М., 2014.
11. Международные отношения: теории, конфликты, движения, организации / Учебное пособие. / под ред. П.А. Цыганкова. – 3-е изд., перераб. и доп. М., 2013.
12. Общая теория национальной безопасности: Учебник / Под общ. ред. А.А. Прохожева. - М.: РАГС. 2005.
13. Орешин, В. П. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие. - М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2012.
14. Теория управления: учебник /под общ. ред. А.Л. Гапоненко, А.П. Панкрухина. - Издание 3-е, дополненное и переработанное. - М.: Изд-во РАГС, 2011.
15. Явчуновская Р.А. Глобальная и региональная безопасность. Курс лекций. М.: РАГС, 2010.

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

1. Рабочие места учреждений – места прохождения практики, обеспечивающие возможности реализации задач практики.

2. Рабочие места на кафедре при прохождении стационарной учебной практики.

3. Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).

5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».