

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

---

Институт государственной службы и управления

Кафедра общественных связей и медиаполитики отделения журналистики

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры общественных связей  
и медиаполитики

Протокол от 14 июня 2016 г.

№ 11

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.П.2 Преддипломная практика

---

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

ПДПр

---

(краткое наименование дисциплины (модуля))

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

---

*(код, наименование направления подготовки)*

Общественные связи в государственном и муниципальном управлении

---

*(направленность (профиль))*

бакалавр

---

*(квалификация)*

Очная, заочная

---

*(форма обучения)*

Год набора – 2018

Москва, 2017

**Автор(ы)–составитель(и):**

Старший преподаватель кафедры общественных связей и медиаполитики  
Рюмшин С.А.

Доктор социологических наук, доцент, профессор общественных связей и  
медиаполитики Назарова Е.А.

**Заведующий кафедрой** общественных связей и медиаполитики, доктор  
социологических наук, профессор Шарков Ф.И.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения .....	4
2. Планируемые результаты практики .....	4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО.....	10
4. Содержание практики .....	11
5. Формы отчетности по практике .....	12
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации .....	16
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	21
7.1. Основная литература.....	21
7.2. Дополнительная литература .....	21
7.3. Нормативные правовые документы .....	22
7.4. Интернет-ресурсы .....	22
7.5. Иные рекомендуемые источники .....	23
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	24
Приложение.....	25

# 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип: Б2.П.2 Преддипломная практика.

Способы проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения: непрерывно.

# 2. Планируемые результаты практики

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-21	Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	ПК-21.1	Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов
ПК-12	Способность разрабатывать социально – экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	ПК-12.2	Способность оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
ПК - 8	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	ПК – 8.2	Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта или по результатам форсайт-сессии)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
---	--------------------------------	---

<p>- владение навыками осуществления взаимодействия в ходе служебной/трудовой деятельности для обеспечения взаимодействия между подразделениями государственных и муниципальных органов, а также взаимодействия с гражданами, институтами государства и гражданского общества для обеспечения эффективности государственного и муниципального управления; владение технологиями формирования позитивного имиджа государственной и муниципальной службы; участие в установлении деловых связей и организации сотрудничества с различными государственными, общественными, религиозными, негосударственными и иными организациями с целью повышения качества и эффективности оказания государственных услуг различным категориям населения)</p>	<p>ПК-8.2</p>	<p>на уровне знаний: • правила использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности государственного (муниципального) служащего</p> <p>на уровне умений: • анализировать результаты применения информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>на уровне навыков: • применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности государственного (муниципального) служащего.</p>
<p>исполнительно-распорядительная деятельность (предполагается участие в реализации разработанных проектов и программ в области государственного и муниципального управления, принятие и реализация необходимых управленческих решений, создание условий для проведения независимой системы оценки качества государственных услуг, оказываемых в установленном порядке государственными и муниципальными органами, государственными и муниципальными организациями и учреждениями)</p>	<p>ПК-21.1</p>	<p>на уровне знаний: • параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов;</p> <p>• на уровне умений: применять методы выявления отклонений от нормативных параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов;</p> <p>• на уровне навыков: реализации программы корректирующих мер по обеспечению параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов.</p>
<p>организационно-управленческая деятельность (выработка целей и приоритетов деятельности государственных и муниципальных органов и выработка в соответствии с ними управленческих решений; разработка проектов развития органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов</p>	<p>ПК-12.2</p>	<p>на уровне знаний: • основы инновационной, проектной деятельности, оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ</p> <p>• осуществлять обоснованный выбор критериев целесообразности;</p> <p>на уровне навыков: • владения</p>

Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций)	методами диагностики и анализа проблемных ситуаций, базирующихся на теории и практике оптимального управления и теории систем.
---	--

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

#### Объем практики

Общая трудоемкость Б2.П.2 Преддипломная практика составляет 3 зачётные единицы, 108 часов, 2 недели. В ОП ВО практика предусмотрена в 10 семестре, промежуточная аттестация проходит в форме зачёта с оценкой.

#### Место практики в структуре ОП ВО

Б2.П.2 Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики», является производственной практикой.

В содержательном плане Б2.П.2 Преддипломная практика опирается на освоение дисциплин вариативной части учебного плана Блока 1 «Дисциплины (модули)»: Б1.В.ОД.14 Статистические методы в государственном и муниципальном управлении (4 семестр), Б1.В.ОД.6 Экономика государственного и муниципального сектора (4 семестр).

Содержание практики также напрямую связано с модулями: Б2.У1 «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» (4 семестр), Б2.П.1 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)» (6 семестр), Б2.Н.1 «Научно-исследовательская работа» (6 семестр).

Достижение планируемых результатов обучения по преддипломной практике является обязательной частью в подготовке обучающимися выпускной квалификационной работы в рамках раздела Б3 «Государственная итоговая аттестация»

### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Вид работ
1.	Организационный этап	Изучение процесса организации прохождения практики; ознакомление с общей информацией об организации; составление индивидуального плана практики и его согласование с руководителем практики
2.	Экспериментальный этап	Работа с первичной документацией, с материалами, характеризующими коммуникативную деятельность предприятия (организации, учреждения, ведомства) во взаимодействии с общественными и государственными структурами; сбор фактического материала для выполнения индивидуальных заданий практики
3.	Аналитический этап	Расчетные и аналитические процедуры, обобщение результатов в соответствии с заданием практики
4.	Заключительный этап	Подготовка отчета по практике и выступления для его защиты

### 5. Формы отчетности по практике.

По итогам Б2.П.2 «Преддипломная практика» обучающийся предоставляет на кафедру:

- индивидуальное задание для прохождения практики (Приложение 1);
- отзыв руководителя практики от Академии (Приложение 2);
- развернутый отчет о результатах практики, который состоит из титульного листа,

оглавления, введения, основной части; заключения (самостоятельной оценки работы), списка использованных источников и литературы, приложений (Приложение 3).

- отзыв руководителя практики от организации (Приложение 4).

Основная часть отчета о результатах практики включает теоретико-методологический (1 глава) и аналитический (2 глава) разделы в соответствии с индивидуальным планом работы обучающегося. Объем основной части должен быть не менее 20-25 с.

### **Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах прохождения практики**

Отчет о результатах прохождения практики должен отвечать определенным требованиям не только по содержанию, но и по оформлению. Он должен быть грамотно написан, отформатирован, аккуратно оформлен и сброшюрован в папку-скоросшиватель.

Отчет должен иметь титульный лист и оглавление.

Текст отчета выполняется на белой стандартной бумаге формата А4 (210 x 297 мм). Работа печатается через 1,5 интервала компьютерного текста при размере шрифта 14 Times New Roman.

При написании текста поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – 20 мм. Красная строка – 1,25 мм.

Главы работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. После номера главы ставится точка. «ВВЕДЕНИЕ» и «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются как главы.

Номер соответствующей главы ставится на странице в начале заголовка.

Заголовки глав, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» располагаются посередине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами жирным шрифтом.

Каждая глава продолжается на этой же странице.

Все страницы нумеруются, начиная с оглавления. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы. Страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.

#### *Правила написания буквенных аббревиатур*

В тексте отчета кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

#### *Правила написания формул, символов*

Формулы располагаются отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия. Пример оформления формул представлен в Приложении 4.

#### *Правила оформления таблиц, рисунков, графиков*

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны

иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста отчета. Слово «Таблица» располагается в правой стороне страницы. Заголовок (название таблицы) помещается под словом «Таблица» посередине листа. Порядковый номер таблицы проставляется арабскими цифрами.

В каждой таблице следует указать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия. Пример оформления таблицы представлен в Приложении 4.

Если таблица продолжается на следующей странице, заголовок таблицы не повторяют, а печатается «Продолжение таблицы» с указанием ее номера и повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы.

Все иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) обозначаются словом «Рисунок». Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами. Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Рисунки следует помещать в работе так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке. Не рекомендуется помещать в работу рисунки, размер которых превышает стандартный формат листа. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные. Название дается под рисунком одной строкой с номером. Пример оформления рисунка представлен в Приложении 4.

#### *Правила оформления ссылок на используемые литературные источники<sup>1</sup>*

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать их в список использованных источников и литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений, включается в отчет со ссылкой на источник.

Ссылки на литературный источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска). Если мысль из какого-нибудь источника излагается своими словами, то сноска должна иметь вид: «См.:» («смотри»), а затем выходные данные произведения или документа. Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска должна иметь сокращенный вид без указания выходных данных книги, например: Женеьев Г. Организация административной власти во Франции. С. 123. Возле цитаты (или заимствованной идеи, тезиса или положения) в строке ставится цифра, по которой под чертой определяется принадлежность цитаты (идеи, тезиса, положения).

Внизу страницы, последовательно, арабскими цифрами, в соответствии с количеством ссылок на одной странице, печатаются все реквизиты книги (фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства, год выпуска), использованной при выполнении исследования, и указываются страницы, на которых помещается использованный материал. Пример оформления ссылок представлен в Приложении 4.

#### *Правила оформления списка использованных источников и литературы<sup>2</sup>*

В конце отчета (перед приложениями) приводится список использованных источников и литературы – библиографический список, который включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при подготовке отчета. Список состоит из таких литературных источников, как учебная и монографическая литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет),

<sup>1</sup> Оформление ссылок на используемые источники должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

<sup>2</sup> Список использованных источников и литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».



законодательные, нормативно-правовые акты и инструктивные материалы, статистические сборники и др.

Сведения о книгах (монографии, учебники, брошюры, обзорная информация и т.п.) включают фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, год издания. Указывается также количество страниц в книге, если ссылка на нее приводится полностью, или отмечаются страницы (например, С. 71-127), и если ссылка относится только к отдельной части (разделу, главе) литературного источника.

Книги одного или двух авторов приводятся с указанием их фамилий. Книги, написанные тремя авторами, указываются под фамилией одного автора, указанного в издании первым с добавлением слов «и др.». Допускается указывать книги трех авторов под фамилиями всех авторов. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием. При этом указывается название книги, после разделительной черты приводятся фамилии и инициалы первых трех авторов, место издания, издательство, объем в страницах.

Например:

*Книга одного автора*

Алексеева И.С. Инвестиционный менеджмент: учебное пособие / И.С. Алексеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшая школа, 2010. – 320 с.

*Книга двух авторов*

Бакаева А.Ю. Бюджетное право: учебник / А.Ю. Бакаев, Г.В. Матвиенко. – 2-е изд. – М.: Юрист, 2010. – 427 с.

*Книга трех авторов*

Баденко В.Л. Государственный земельный кадастр: учебное пособие / В.Л. Баденко, В.В. Гарманов, Г.К. Осипов. – СПб.: Питер, 2011. – 320 с.

*Книга четырех и более авторов*

Государственные финансы: учебное пособие / В.Н. Быков [и др.]; под ред. В.Н. Сухарева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск, 2011. – 231 с.

Сведения о статье из периодической печати (журнала, сборника, газеты и т.п.) включают фамилию и инициалы автора, название статьи (без кавычек), наименование издания (без кавычек), наименование серии (в кавычках), год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья.

*Статьи из газет и журналов*

Арсланов Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. – 2002. – N 4. – С. 2-6.

Громов В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. – 1999. – 2 марта. – С. 2.

При использовании в качестве источника информации сети Internet после фамилии и инициалов авторов и наименования издания указывается полный путь для его поиска в сети.

*Электронные источники (включая Интернет-ресурсы)*

Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU: сервер радиолюбителей России. 2004. URL: <http://www.qrz.ru/articles/article260.html> (дата обращения: 21.02.2006).

Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс]/Рос. библ. ассоц., Межрегион, ком. по каталогизации. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска.

*Законодательные и нормативно-правовые источники*

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 27 ноября 2003 N 1395 // Собрание законодательства РФ. – 2003. – Ст. 4660

Федеральный закон от 06.04.2011 N 68-ФЗ "О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 25.03.2011).

### *Авторефераты и диссертации*

Белозеров В.И. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв.: дис. ... канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.2002: утв. 15.07.2002 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с.

### *Издания на иностранных языках*

Macroeconomics. A European Text. Michael Burda, Charles Wyplosz. Oxford University Press. 1993. – 486 p.

### *Порядок включения литературы в библиографический список:*

1. Законодательные и нормативно-правовые документы, расположенные в порядке убывания юридической силы (Конституция РФ, ратифицированные Россией международные договоры, основы законодательства, кодексы, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, акты министерств и ведомств, акты субъектов РФ); нормативно-правовые документы, обладающие равной юридической силой располагаются в хронологическом порядке.

2. Монографии, научные сборники, учебники, учебные пособия, периодические издания, авторефераты и диссертации, электронные источники и пр., расположенные по принципу именного алфавитного указателя в порядке убывания.

3. Список работ зарубежных авторов и статистических источников на иностранных языках располагается по принципу именного алфавитного указателя.

Пример оформления списка использованных источников и литературы представлен в Приложении 4.

### *Правила оформления приложений*

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение. Приложения приводятся в виде текста, форм первичных и сводных документов, расчетов, таблиц, диаграмм и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь тематический заголовок. На каждом из них в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания «№». Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки на приложения по тексту отчета. Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

## **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 используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: на организационном этапе руководители практики контролируют составление индивидуального плана практики обучающимся; на экспериментальном и аналитическом этапах обучающиеся имеют возможность получить консультацию у руководителя практики; на заключительном этапе прохождения практики обучающимися фиксируются сроки сдачи отчетной документации и подготовки к защите отчета.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств): в форме защиты отчета по практике, по результатам которой обучающимся

выставляется зачет с оценкой.

## 6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные 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.

### **Шкала оценивания.**

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

Организационный этап – максимальное количество баллов – 10

Экспериментальный этап – максимальное количество баллов – 30

Аналитический этап – максимальное количество баллов – 30

Заключительный этап – максимальное количество баллов – 30

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

– обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» если обучающийся набрал менее 50 баллов,

– оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;

– оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;

– оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 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.

Основанием для допуска обучающегося к защите является подготовленный в соответствии с изложенными в п. 6 требованиями пакет документов. Защита отчета по практике предполагает подготовку обучающимся короткого доклада (5-7 минут) и ответы на вопросы по существу отчета.

### **6.4. Методические материалы**

Промежуточная аттестация обучающихся по Б2.П.4 «Преддипломная практика» проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в РАНХиГС (утв. Приказом ректора от 25.01.2012 г. №01-349; изм. от 07.06.2013 г.), Порядке организации и проведения практики студентов, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (утв. Приказом ректора от 11.05.2016 г. №01-2212). Промежуточная аттестация предусмотрена учебным планом в форме зачета с оценкой на основании защиты отчета по практике.

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.

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

### **7.1. Основная литература**

1. Ли, Р. И. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Ли Р. И. - Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2013. - 190 с. - ISBN 978-5-88247-600-6. URL: <http://www.iprbookshop.ru/22903>
2. Рузавин, Г. И. Методология научного познания [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Рузавин Г. И. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 287 с. - ISBN 978-5-238-00920-9. URL: <http://www.iprbookshop.ru/15399>
3. Порядина В.Л. Основы научных исследований в управлении социально-экономическими системами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Порядина В.Л., Баркалов С.А., Лихачева Т.Г.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 262 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55054.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Кузнецов И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 340 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10962.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Кузнецов И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 340 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60500.html>.— ЭБС «IPRbooks»

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Косиненко Н.С. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Косиненко Н.С., Фризен И.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57134>
2. Головицына М.В. Информационные технологии в экономике [Электронный ресурс]/ Головицына М.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 589 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52152>
3. Информационные системы в экономике : учебник для академического бакалавриата / В. Н. Волкова, В. Н. Юрьев, С. В. Широкова, А. В. Логинова ; под ред. В. Н. Волковой, В. Н. Юрьева. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 402 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6164-5.
4. Балдин К.В. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс]: учебник/ Балдин К.В., Уткин В.Б.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2012.— 395 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24785>
5. Горбенко А.О. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс]/ Горбенко А.О.— Электрон. текстовые данные.— М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2015.— 293 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6540>

### **7.3. Нормативные правовые документы**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ.

3. Федеральный закон от 23.08.1996 N 127-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «О науке и государственной научно-технической политике».

4. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015).

5. Распоряжение Правительства РФ от 17.11.2008 N 1662-р (ред. от 08.08.2009) «О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года» (вместе с "Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года").

6. Указ Президента РФ от 07.07.2011 N 899 «Об утверждении приоритетных направлений развития науки, технологий и техники в Российской Федерации и перечня критических технологий Российской Федерации».

#### 7.4. Интернет-ресурсы

1. GOOGLE SCHOLAR (GOOGLE АКАДЕМИЯ). URL: <https://scholar.google.ru/>
2. Архивы научных журналов NEICON. URL: <http://archive.neicon.ru/xmlui/> (
3. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». URL: <http://ecsocman.hse.ru/socis/volumes.html>
4. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>
5. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
6. Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru) (
7. Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru)
8. Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru)
9. Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>
10. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>
11. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>
12. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики.
13. <http://audit.gov.ru/> - Счетная палата РФ
14. <http://www.minfin.ru/> – Министерство финансов Российской Федерации
15. Сайты контрольно-счетных органов субъектов РФ
16. Сайты органов государственной власти субъектов РФ
17. Сайты органов местного самоуправления
18. Справочно-правовая система «Консультант плюс»
19. Справочно-правовая система «Гарант»

#### 7.5. Иные источники

1. Афанасьев М.П. Бюджет и бюджетная система: учебник... по специальности "Финансы и кредит" / под ред. Мст. П. Афанасьева. - 3-е издание, стереотипное. – М.: ЮРАЙТ, 2012. – 776 с.
2. Евстигнеев Е.Н. Налоги и налогообложение. Теория и практикум: учебное пособие. – М.: Проспект, 2013.- 520 с.
3. Ковалев В.В. Курс финансового менеджмента: учебник. - 2-е издание. – М.: Про-спект, 2013.- 478 с.
4. Кузин В.И. Организационно-правовые системы государственного и муниципального управления: учебное пособие / РАНХиГС при Президенте РФ. – М.: Дело, 2015.- 118 с.
5. Лобанова Е.Н. Финансовое обоснование стратегических решений в российских кор-порациях. – М.: Дело, 2014.- 515 с.
6. Четыркин Е.М. Финансовые риски: научно-практическое пособие / РАНХиГС при Президенте РФ. - 2-е изд., испр. и доп. – М.: Дело, 2015.- 192 с.

7. Финансовое право: учебник для вузов: допущено М-вом образования и науки РФ... по специальности "Юриспруденция" / под ред. Н. И. Химичева. - 5-е издание, переработанное и дополненное. – М.: НОРМА: ИНФРА-М, 2012.- 751 с.
8. Ведев А.Л. Методология построения финансовых балансов секторов экономики / РАНХиГС при Президенте РФ. – М.: Дело, 2015.- 131 с.
9. Вылкова Е.С. Налоговое планирование: учебник: рекомендовано М-вом общего и профессионального образования РФ... / Санкт-Петербургский ун-т экономики и финансов. – М.: Юрайт, 2011.- 639 с.
10. Государственная антикризисная поддержка крупных и системообразующих компаний. Направления, особенности и уроки российской практики / науч. ред. А. Д. Радыгин; РАНХиГС при Президенте РФ. – М.: Дело, 2012. - 271 с.
11. Денежные обязательства в системе финансовых правоотношений / Новосибирский национальный исследовательский государственный ун-т. - Новосибирск: Наука, 2015.- 116 с.
12. Добролюбова Е.И. Методическое пособие по разработке (коррекции) и организации реализации государственных программ / РАНХиГС при Президенте РФ. – М.: Дело, 2014.- 113 с.
13. Еремина С.В. Основы финансовых расчетов: [учебное пособие] / РАНХиГС при Президенте РФ. – М.: Дело, 2014.- 164 с.
14. Кондрат Е.Н. Государственный финансовый контроль и финансовая безопасность России: правовые аспекты: монография. – М.: Юстицинформ, 2013.- 638 с.
15. Координация экономической деятельности в российском правовом пространстве: монография / отв. ред. М.А. Егорова; РАНХиГС при Президенте РФ. – М.: Юстицинформ, 2015. - 656 с.
16. Кэмерон Э.К. Микроэконометрика: методы и их применения: рекомендуется РАН-ХиГС в качестве учебника.... Кн. 1 / пер. с англ.; под науч. ред. Б. Демешева; РАНХиГС при Президенте РФ. – М.: Дело, 2015.- 523 с. - (Академический учебник).
17. Кэмерон Э.К. Микроэконометрика: методы и их применения: рекомендуется РАН-ХиГС в качестве учебника.... Кн. 2 / пер. с англ.; под науч. ред. Б. Демешева; РАНХиГС при Президенте РФ. – М.: Дело, 2015.- 664 с. - (Академический учебник).
18. Неудачин В.В. Реализация стратегии компании. Финансовый анализ и моделирование / РАНХиГС при Президенте РФ. – М.: Дело, 2015.- 166 с.
19. Платов В.Я. Технология стратегического планирования и управления / РАНХиГС при Президенте РФ. – М.: Дело, 2013.- 370 с.
20. Российская экономика в 2014 году. Тенденции и перспективы. Вып. 36 / под ред. С.Г. Синельникова-Мурылева (гл. ред.), А.Д. Радыгина; Ин-т экономической политики им. Е.Т. Гайдара. – М.: Изд-во ин-та Гайдара, 2015.- 568 с.
21. Соколов И.А. Программно-целевое управление бюджетом: опыт и перспективы в России / РАНХиГС при Президенте РФ. – М.: Дело, 2013.- 246 с.
22. Стратегические финансы. Междисциплинарный проектный метод обучения: учебник / под общ. ред. Е.В. Семенковой; РАНХиГС при Президенте РФ. – М.: Дело, 2013.- 725 с.
23. Управление проектами: учебное пособие / под общ. ред. И.И. Мазура и В.Д. Шапира. - 9-е издание, стереотипное. – М.: Омега-Л, 2013.- 960 с.
24. Урубков А.Р. Методы и модели оптимизации управленческих решений: учебное пособие / РАНХиГС при Президенте РФ. – М.: Дело, 2015.- 237 с.
25. Экономика общественного сектора: учебник: допущено УМО вузов России... / под ред.: П.В. Савченко, И.А. Погосова, Е.Н. Жильцова; РАН, Институт экономики; МГУ им. М. В. Ломоносова. - 2-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2015.- 556 с.

**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, а также комплект лицензионного программного обеспечения Microsoft Office; для самостоятельной работы: компьютерный класс; для проведения групповых и индивидуальных консультаций и защиты отчетов по практике: аудитория.

Программное обеспечение: MS Office Professional Plus 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru); Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru); Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.

Базы данных:

Bloomberg: <http://www.bloomberg.com/>

Компания "Emerging Markets Information Service" EMIS: <http://www.securities.com>

Информационный ресурс по мировой экономике компании International Monetary Fund (IMF) / Международного Валютного Фонда: <http://www.elibrary.imf.org>

Электронный ресурс Cbonds.ru: <http://cbonds.ru/>

Система профессионального анализа рынков и компаний «Спарк»: <http://www.spark-interfax.ru/>

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

**ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ**

<b>Отделение</b>	<u>журналистики</u>
<b>Кафедра</b>	<u>теории и практики государственного контроля</u> <u>38.03.04 Государственное и муниципальное</u>
<b>Направление подготовки</b>	<u>управление</u>
<b>Направленность (профиль)</b>	<u>«Общественные связи и медиаполитика»</u>

**ЗАДАНИЕ**  
на преддипломную практику  
Для

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. студента)*

Студента \_\_\_\_ курса учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также фактический адрес)*

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Цель прохождения практики: \_\_\_\_\_

Задачи практики: \_\_\_\_\_

Вопросы, подлежащие изучению: \_\_\_\_\_

Ожидаемые результаты практики: \_\_\_\_\_

Руководители практики: \_\_\_\_\_

От Академии	_____	_____
	<i>(Ф.И.О.)</i>	<i>(должность)</i>

От профильной организации	_____	_____
	<i>(Ф.И.О.)</i>	<i>(должность)</i>

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_

(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_)

Руководитель практики \_\_\_\_\_

*(подпись)*

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



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

**ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ**

<b>Отделение</b>	<b>журналистики</b>
<b>Кафедра</b>	<b>теории и практики государственного контроля</b>
<b>Направление подготовки</b>	<b>38.03.04 Государственное и муниципальное управление</b>
<b>Направленность (профиль)</b>	<b>«Общественные связи в государственном и муниципальном управлении»</b>
<b>Группа</b>	

**ОТЗЫВ  
руководителя практики**

Студент \_\_\_\_\_ проходил преддипломную  
(Ф.И.О. полностью)  
практику в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)  
в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

На время прохождения практики

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О. студента)  
поручалось решение следующих задач:

\_\_\_\_\_ (из индивидуального плана)

За время прохождения практики

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О. студента)

проявил \_\_\_\_\_  
(навыки, качество и достаточность собранного материала, корректность в сборе, анализе и интерпретации сведений; выполнение поставленных цели и задач; качество оформления отчетной документации, иное)

Результаты работы \_\_\_\_\_ состоят в следующем: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. студента)

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что прохождение практики студентом \_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)

может (не может) быть зачтено.

---

(Должность руководителя практики)  
Фамилия)

---

(подпись)

---

(И.О.

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ

Факультет	государственного управления экономикой
Отделение	журналистики
Кафедра	теории и практики государственного контроля
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль)	«Общественные связи и медиаполитика»
Группа	

## ОТЧЕТ о прохождении преддипломной практики

(Ф.И.О. студента)

курс обучения \_\_\_\_\_ учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководители практики:

От Академии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (должность)

От профильной  
организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

Отчет подготовлен \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

г. Москва, 20 \_\_ г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....	3
Глава 1. ....	
1.1. ....	
1.2. ....	
1.3. ....	
Глава 2. ....	
2.1. ....	
2.2. ....	
2.3. ....	
Глава 3. ....	
3.1. ....	
3.2. ....	
3.3. ....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ .....	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ....	
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ....	

Приложение 5  
(примерная форма)  
УТВЕРЖДАЮ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ОТЗЫВ

#### о работе студента в период прохождения практики

Студент \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Института государственной службы и управления Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации проходил учебную практику в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)  
в качестве \_\_\_\_\_.

(должность)

На время прохождения практики \_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О. студента)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_

За время прохождения практики \_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О. студента)

проявил \_\_\_\_\_

(навыки, активность, дисциплина, помощь в организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения, иное)

Результаты работы \_\_\_\_\_ состоят в следующем: \_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О. студента)

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что прохождение практики студентом \_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О.)

может (не может) быть зачтено.

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя практики)  
Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.