

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

**Институт права и национальной безопасности  
Кафедра международной безопасности и внешнеполитической деятельности России**

УТВЕРЖДЕНА  
решением государственного управления и  
национальной безопасности протокол от  
«17» апреля 2020г. № 8

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.Б.01 (У) Учебная практика

(Б2.Б.01.01 (У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)  
(индекс, наименование практики в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки

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

Организационно-правовое обеспечение государственного управления  
внешнеэкономической и проектной деятельности (совместно с Университетом Хоа Бинь,

Вьетнам)  
(профиль подготовки)

магистр  
(квалификация)

Очная, заочная  
(форма(ы) обучения)

Год набора -2020

Москва, 2020 г.

Автор(ы)–составитель(и):

профессор, д.пол.н., заведующий кафедрой  
государственного управления и национальной безопасности Шевченко А.В.

профессор, д. пол.н., заведующий кафедрой  
государственного управления и национальной безопасности Шевченко А.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
2. Планируемые результаты учебной практики
3. Объем и место учебной практики в структуре ОП ВО
4. Содержание учебной практики
5. Формы отчетности по учебной 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

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является составной частью основной образовательной программы высшего образования (далее – ВО). Настоящая программа описывает проведение учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающихся и проводится в целях формирования способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения, в условиях, имитирующих профессиональную деятельность или в условиях реальной профессиональной деятельности.

По способу проведения учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), является стационарной или выездной, а по форме проведения – непрерывная.

Сроки и продолжительность учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков): 1 курс, 2 семестр для очной формы обучения; 2 курс заочной формы обучения, продолжительность 2 недели на базе структурных подразделений РАНХиГС и/или на основе договоров (или иных документов, фиксирующих факт возникновения обязательств по организации проведения практик) в организациях, деятельность которых соответствует планируемым образовательным результатам (компетенциям), осваиваемым в рамках ОП ВО.

По итогам учебной практики предусмотрена форма контроля – зачет с оценкой

## 2. Планируемые результаты учебной практики

**2.1. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) обеспечивает овладение следующими компетенциями:**

– *компетенции, формирование которых завершается в течение прохождения практики:*

УК ОС-2 способность применять проектный подход при решении профессиональных задач;

– *компетенции, формируемые практикой:*

УК ОС-3 способность критически оценивать и переосмысливать накопленный опыт в собственной учебно-профессиональной и профессиональной деятельности;

– *компетенции, формирование которых начинается в течение практики:*

ПК-2 владение организационными способностями, умение находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях;

ПК-4 владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления.

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

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Подготовка информационно-аналитических материалов (Код ПС 447)	УК ОС-3.2	На уровне знаний: - целеполагание как процесс осмысления собственного учебного, профессионального опыта; принципы и методы развития способности к реализации творческого ресурса
		На уровне умений: - диагностировать и анализировать личностный и профессиональный потенциалы;

		- реализовывать современные технологии самосовершенствования.
		На уровне навыков: - самомотивации и саморефлексии; применения методологии личностного и профессионального развития; использования творческого мышления при решении проблем, возникающих в профессиональной деятельности.
Разработка проектов перспективных планов работ по тематике организации в соответствующей области знаний (Код ПС 28)	УК ОС-4.2	На уровне знаний: - норм делового этикета; принципов и форм деловой коммуникации; требования к языку делового документа;
		На уровне умений: - определять и обосновывать цель публичного выступления; осуществлять публичное выступление на русском и иностранном языках; осуществлять деловую переписку на русском и иностранном языках
		На уровне навыков: - Выявления способов мотивации собеседника к выполнению предлагаемых действий; Определения плана разговора или подготавливаемого документа; Проведения переговоров, обеспечения деловых коммуникаций на русском и иностранном языках; Выбора форм и способов коммуникации для достижения поставленных целей.

### 3. Объем и место учебной 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

#### *очная форма обучения*

Учебная практика	Продолжительность в неделях				Общ. кол-во недель
	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	
		2			2
Промежуточная аттестация		Зачёт с оценкой			

#### *заочная форма обучения*

Учебная практика	Продолжительность в неделях			Общ. кол-во недель
	1 курс	2 курс	3 курс	
	2			2
Промежуточная аттестация	Зачёт с оценкой			

### Место практики в структуре ОП ВО

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Б2.В.01(У) обучающихся является обязательной частью их подготовки по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль подготовки «Организационно-правовое обеспечение государственного управления внешнеэкономической и проектной деятельности (совместно с Университетом Хоа Бинь, Вьетнам)».

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков включена в обязательную часть Блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» и в соответствии с учебным планом осваивается: на 1 курсе во 2 семестре для очной формы обучения; на 1 курсе для заочной формы обучения.

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

#### 4. Содержание учебной практики

Таблица 1.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	<p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</p> <p>Начальный (подготовительный) этап</p>	<p>Проведение организационных мероприятий, в ходе которых:</p> <p>ставятся цели и задачи практики;</p> <p>излагаются основные направления деятельности студентов;</p> <p>доводится система заданий, подлежащих обязательному выполнению в ходе практики;</p> <p>вручается пакет документации по практике и объясняется порядок ее ведения, оформление и представление;</p> <p>проводятся занятия по наиболее сложным и актуальным проблемам теории и практики, в свете подготовки студентов к практике;</p> <p>проводятся индивидуальные и групповые консультации.</p>
2	<p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</p> <p>Основной (практический) этап</p>	<p>Изучение нормативно-правовой и документальной базы учреждения.</p> <p>Методы, технологии анализа, планирования и организации деятельности учреждения.</p> <p>Изучение системы принятия решений и системы мониторинга их результативности.</p> <p>Анализ кадровой политики и кадрового потенциала</p>

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
3	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков  Заключительный (отчётный) этап	учреждения. Исследование особенностей коллектива, системы мотивации и развития кадров, личностного и профессионального потенциалов, исходя из целей обеспечения инновационности и творчества их деятельности. Экспертная оценка взаимодействия учреждения с внешней средой.  Подготовка отчётных материалов по результатам практики.  Промежуточная аттестация.

### 5. Формы отчетности по учебной практике

Местом прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков может быть любая организация, предприятие, учреждение, характер профессиональной деятельности сотрудников, которых соответствует профилю подготовки образовательной программы, а также виду профессиональной деятельности, к которой готовится обучающийся. Обучающиеся по очной 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 приказом по Академии за две недели до начала практик на основании соответствующих заявок кафедры.

**Общее руководство** прохождением практики осуществляется

- научным руководителем образовательной 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 учебной и производственной практик магистранту также назначается **Руководитель практики в организации**, который:

- совместно с руководителем практики от Академии 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 учётом состояния здоровья и требований по доступности.

**Отчетными документами** обучающегося по практике являются:

- отчет о прохождении практики (Приложение Б);
- отзыв руководителя практики от организации (Приложение В);

Отчет по практике являются основными документами, подтверждающими работу студента 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 первичные профессиональные умения и навыки, который учитывается при выставлении дифференцированного зачета с оценкой по практике.

Написание отчета должно осуществляться обучающимся 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 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:

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

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).
- общий объем текста – не менее 15 страниц.

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 названиями 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 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 Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков Б2.В.01(У) 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 оформления (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
УК ОС-3.2 способность самостоятельной объективной оценке накопленного опыта в профессиональной деятельности;	Самостоятельно осуществляет организацию и критический анализ образовательного процесса, успешно расставляет приоритеты при выборе задач; предлагает в решении поставленных задач нетривиальные методы урегулирования. Формирует траекторию личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоорганизации (под поставленную задачу)	Способность быстро ориентироваться в поступающей информации, высокая степень вработывания в образовательный процесс; Осуществлена критическая оценка эффективности использованных методов самоорганизации и саморазвития при решении поставленных задач и относительно полученного результата. Эффективно справляется со сложными ситуациями с неочевидным путем разрешения; Обладает достаточной мотивацией к формированию эффективной траектории саморазвития	Отчет по практике

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
УК ОС-4.2	Знает нормы,	Продемонстрированы	Отчет по

<p>способность провести деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке</p>	<p>механизмы и технологии организационного обеспечения деятельности. Выделяет ключевую и второстепенные задачи деятельности. Самостоятельно осуществляет определение приоритетных целей деятельности. Самостоятельно или в группе разрабатывает оперативный или стратегический план решения профессиональных задач.</p>	<p>глубокие знания норм организационной деятельности. Представлены и логически обоснованы этапы разрешения проблемы. Разработан качественный план, предполагающий конкретные мероприятия для достижения поставленных целей. Сделаны адекватные выводы относительно применимости организационных механизмов и технологий для решения задач различного рода.</p>	<p>практике</p>
--	---	--	-----------------

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

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

Обучающийся, который не выполнил программу практики и (или) получил отрицательный отзыв, и (или) не представил для проверки необходимые материалы в установленной форме, к защите отчета не допускается.

Обучающиеся, не выполнившие задания по практике по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие задания по практике без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

#### Оценивание обучающегося по практике

Оценка	Критерии оценки	Результаты обучения
«зачтено» /	- аккуратность, соблюдение структуры и требований к оформлению отчёта;	УК ОС-3.2 На уровне знаний:

«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- логическое построение и связность текста, полнота изложения материала;</li> <li>- обоснованность выводов;</li> <li>- наличие и правильность оформления таблиц, схем, рисунков;</li> <li>- структурированность, логичность и доступность выступления по защите отчёта;</li> <li>- высокий уровень владения материалом и его свободное изложение;</li> <li>- аргументированность, четкость, полнота ответов на вопросы;</li> <li>- наличие качественно разработанного и оформленного презентационного материала;</li> <li>- отличная оценка деятельности обучающегося в ходе практики со стороны руководителя практики от организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- целеполагание как процесс осмысления собственного учебного, профессионального опыта; принципы и методы развития способности к реализации творческого ресурса;</li> <li>На уровне умений: <ul style="list-style-type: none"> <li>- диагностировать и анализировать личностный и профессиональный потенциалы;</li> <li>- реализовывать современные технологии самосовершенствования.</li> </ul> </li> <li>На уровне навыков: <ul style="list-style-type: none"> <li>- самомотивации и саморефлексии;</li> <li>применения методологии личностного и профессионального развития; использования творческого мышления при решении проблем, возникающих в профессиональной деятельности.</li> </ul> </li> </ul>
«зачтено» / «хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение структуры с незначительными недостатками в оформлении отчёта;</li> <li>- логическое построение и связность текста, полнота изложения материала;</li> <li>- обоснованность выводов;</li> <li>- наличие недостатков в оформлении таблиц, схем, рисунков;</li> <li>- структурированность выступления по защите отчёта;</li> <li>- владение материалом и привязанное к тексту изложение;</li> <li>- аргументированность и полнота ответов на вопросы;</li> <li>- наличие презентационного материала;</li> <li>- хорошая оценка деятельности обучающегося в ходе практики со стороны руководителя практики от организации.</li> </ul>	<p>УК ОС-4.2</p> <p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- норм делового этикета; принципов и форм деловой коммуникации;</li> <li>требования к языку делового документа;</li> </ul> <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять и обосновывать цель публичного выступления;</li> <li>осуществлять публичное выступление на русском и иностранном языках;</li> </ul>
«зачтено» / «удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение структуры с недостатками в оформлении отчёта;</li> <li>- нарушение логики в изложении материала;</li> <li>- наличие выводов, но недостаточная их обоснованность;</li> <li>- отсутствие таблиц, схем, рисунков;</li> <li>- структурированное выступление по защите отчёта;</li> <li>- отсутствие полноты ответов на вопросы;</li> <li>- недостатки в оформлении</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>осуществлять деловую переписку на русском и иностранном языках.</li> <li>На уровне навыков: <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявления способов мотивации собеседника к выполнению предлагаемых действий;</li> <li>определения плана разговора или подготавливаемого документа;</li> </ul> </li> </ul>

	презентационного материала; - удовлетворительная оценка деятельности обучающегося в ходе практики со стороны руководителя практики от организации.	проведения переговоров, обеспечения деловых коммуникаций на русском и иностранном языках; выбора форм и способов коммуникации для достижения поставленных целей.
«незначтено» / «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:

1. Социология управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.В. Майорова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Научная книга, 2011.— 403 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29273.html> .— ЭБС «IPRbooks»

2. Леонард Берри Практика управления Mayo Clinic [Электронный ресурс]: уроки лучшей в мире сервисной организации/ Леонард Берри, Кент Селтман— Электрон. текстовые данные.— М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013.— 368 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39355.html> .— ЭБС «IPRbooks»

3. Бородавкина Н.Ю. Управление внешнеэкономической деятельностью [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс/ Бородавкина Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Калининград: Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2011.— 66 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23947.html> .— ЭБС «IPRbooks»

### 7.2. Дополнительная литература:

1. Управление качеством [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления/ С.Д. Ильенкова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 287 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21008.html> .— ЭБС «IPRbooks»

2. Светлов В.А. Управление конфликтом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Светлов В.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 137 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8249.html> .— ЭБС «IPRbooks»

3. 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»

### 7.3. Нормативные правовые документы:

Доктрина информационной безопасности Российской Федерации М., 2016.

Конституция Российской Федерации. М., 1993.

Концепция внешней политики Российской Федерации. М., 2016.

Стратегия национальной безопасности Российской Федерации М., 2015.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ.

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года «О мерах по реализации внешнеполитического курса Российской Федерации».

Федеральный Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.

Федеральный Закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ.

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)

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»// Российская газета. 2010. № 295.

### 7.4. Интернет-ресурсы:

<http://www.scrf.gov.ru/> - Совет безопасности РФ

<http://www.kremlin.ru> – официальный сайт Президента Российской Федерации

<http://www.kremlin.ru/events> – Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации

<http://www.gov.ru> – сервер органов государственной власти Российской Федерации

<http://www.government.gov.ru/> – Правительство Российской Федерации.

<http://www.mid.ru> – официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации.

<http://e-rus.ru> – ФЦП «Электронная Россия».

<http://www.rsl.ru> – Российская Государственная Библиотека.

<http://soc.lib.ru/> - Электронная библиотека

<http://eur.ru/Catalog/All-All.asp> - библиотека экономической и управленческой литературы

### 7.5. Иные источники:

1. Ахинов Г.А. Экономика общественного сектора: Учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М. 2013.

2. Барциц И. Н. Система государственного и муниципального управления: учебный курс: в 2 т. Т. 2. - М.: Изд-во РАГС. 2011.

3. Омельченко, Н. А. История государственного управления в России: учебник. - М.: Проспект, 2010.

4. Лавриненко В.Н., Путилова Л.М. Исследование социально-экономических и политических процессов: Учеб. пособие. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт. 2014.

5. Мельников С.А. Конституционное право Российской Федерации. - М.: Статут. 2014.

6. Гапоненко А.Л. Теория управления: учебник. - М.: Юрайт. 2015.

7. Кадровая политика: монография /под общ. ред. А.И.Турчинова. - М.: РАГС. 2011.

8. Козлов Е.С. Информационная безопасность государства и её обеспечение. М.: ВАГШ ВС РФ. 2014.

9. Кондратов А.И. Модель внешнеполитической деятельности России. - М.: Изд-во РАГС, 2010.
10. Кондратов А.И. Теория внешнеполитической деятельности государства: Учебное пособие. - М.: Изд-во «Граница». 2011.
11. Мельников В. П. Информационная безопасность: учеб.пособие. - М.: Академия. 2011.
12. Минченкова О.Ю. Управление персоналом организации. - М.: Кнорус. 2015.
13. Муравых А.И. Национальная безопасность и устойчивое развитие. - М.: Макс Пресс. 2014.
14. Общая теория национальной безопасности: Учебник / Под общ. ред. А.А. Прохожева. - М.: РАГС. 2005.
15. Оршин В. П. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие. - М.: ИНФРА-М. 2012.
16. Охотский Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 т 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. - М.: Юрайт. 2015.
17. Прохожев А.А. Национальная идеология и национальная безопасность России. - М.: ИНФРА-М. 2013.

#### **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».

**Приложение А.***Образец индивидуального задания на практику*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»**

**Факультет** Национальной безопасности

**Кафедра** государственного управления и национальной безопасности

**Направление подготовки** 38.04.04 «Государственное и муниципальное  
управление»

**Профиль** «Организационно-правовое обеспечение государственного  
управления внешнеэкономической и проектной деятельности (совместно с  
Университетом Хоа Бинь, Вьетнам) »

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

для прохождения \_\_\_\_\_  
(вид (тип) практики)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О обучающегося)

Курс обучения

Группа

Место прохождения практики:

Срок прохождения практики:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_  
(учёная степень, звание, Ф.И.О)

Москва, 20\_\_



**Приложение Б.***Образец отчёта о практике*

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

**Факультет** Национальной безопасности**Кафедра** государственного управления и национальной безопасности**Направление подготовки** 38.04.04 «Государственное и муниципальное  
управление»**Профиль** «Организационно-правовое обеспечение государственного  
управления внешнеэкономической и проектной деятельности (совместно с  
Университетом Хоа Бинь, Вьетнам) »**ОТЧЁТ****о практике** \_\_\_\_\_

(вид (тип) практики)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О обучающегося)

Курс обучения \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
(полное название организации)

Срок прохождения практики:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Москва, 20\_\_\_\_

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.....

.....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обучающийся:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(ФИО) подпись

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(ФИО) подпись

Руководитель практики от кафедры:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(учёная степень и звание, ФИО) подпись

Итоги аттестации:

Дата сдачи отчёта на кафедру: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата защиты: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дифференцированный зачет с оценкой: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Составляется в произвольной форме, согласно рекомендациям, прописанным в настоящей программе практики.

**Приложение В.**  
*Образец отзыва о практике*

**О Т З Ы В**

организации о работе обучающегося в период практики \_\_\_\_\_  
(вид (тип) практики)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О обучающегося)

Курс обучения \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
(полное название организации)

Срок прохождения практики:  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

За время прохождения практики обучающийся \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

*первичные профессиональные умения и навыки, активность, дисциплина, помощь, организация, качество исследовательского материала для отчета, поощрения)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Задания на практику \_\_\_\_\_ **ВЫПОЛНЕННЫ**  
(в полном объеме/частично)

Дифференцированный зачет с оценкой \_\_\_\_\_  
(зачтено (отлично), «хорошо», «удовлетворительно»/незачтено («неудовлетворительно»))

Руководитель  
организации \_\_\_\_\_  
*м.п.* \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.