

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

Институт государственной службы и управления

Кафедра государственного регулирования экономики

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры государственного
регулирования экономики
Протокол от «25» марта 2021 г. № 8

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

(индекс, наименование практики, в соответствии с учебным планом)

38.04.01 Экономика

(код, наименование направления подготовки)

Управление инвестициями и инновациями в экономике

(направленность (профиль))

магистр

(квалификация)

очная, заочная

(форма обучения)

Год набора – 2021

Москва, 2021 г.

Автор-составитель:

Профессор Кафедры теории и практики государственного контроля Факультета государственного управления экономикой Института государственной службы и управления РАНХиГС, доктор экономических наук, профессор Ишина И.В.

Декан факультета:

И.о. декана Факультета государственного управления экономикой Института государственной службы и управления РАНХиГС, доктор экономических наук, профессор Тимофеева Г.В.

Содержание

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики	4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО	4
4. Содержание практики	4
5. Формы отчетности по практике	5
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	9
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	10
7.1. Основная литература	10
7.2. Дополнительная литература	10
7.3. Нормативные правовые документы	10
7.4. Интернет-ресурсы	11
7.5. Иные рекомендуемые источники	11
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	12
Приложения	13

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: учебная практика

Тип практики: Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения: непрерывная.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Б2.О.01(У) Ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции (индикатора)
ОПК ОС-6	Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в профессиональной и (или) смежной сфере деятельности	ОПК ОС-6.1	Способен к систематизации научных публикаций в профессиональной и (или) смежной сфере деятельности и их критическому осмыслению

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

Обобщенные трудовые функции /трудовые функции	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
В/03.7 Управление рисками инвестиционного проекта	ОПК ОС-6.1	на уровне знаний: знать принципы внедрения и процессы управления рисками; методы оценки и управления рисками и возможности их применения в организации; законодательство Российской Федерации и отраслевые стандарты по управлению рисками
		на уровне умений: интегрировать процесс управления рисками в существующую систему управления; обеспечивать взаимодействие между процессами риск-менеджмента и другими процессами в организации; использовать программное обеспечение для работы с информацией (текстовые, графические, табличные и аналитические приложения, приложения для визуального представления данных) на уровне продвинутого пользователя.
		на уровне владений: владеть организацией процесса разработки оценки и мониторинга рисков; организацией процесса разработки плана мероприятий по управлению рисками и его утверждением; постановкой задач и контролем информационной системы управления рисками.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Общая трудоемкость Б2.О.01(У) Ознакомительная практика составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Часы практической подготовки Б2.О.01(У) Ознакомительная практика составляют:

- по очной форме обучения 108 часов (в том числе контактная работа с преподавателем 2 часа, 106 часов – самостоятельная работа студентов);

- по заочной форме обучения 108 часов (в том числе контактная работа с

преподавателем 2 часа, 102 часа – самостоятельная работа студентов; контроль – 4 часа).

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика предусмотрена:

- по очной форме обучения на 1 курсе во 2 семестре;
- по заочной форме обучения на 1 курсе во 2 семестре.

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика входит в Блок 2 «Практики» (Обязательная часть).

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ практической подготовки
1.	Подготовительный этап	Изучение процесса организации прохождения практики, составление индивидуального плана учебной практики и его согласование с руководителем практики.
2.	Теоретико-методологический этап	Изучение и анализ технологий и методов проектно-экономической и аналитической деятельности в контексте индивидуального задания.
3.	Аналитический этап	Сбор и обобщение теоретико-методологического материала по выбранному направлению научного исследования.
4.	Заключительный этап	Подготовка отчета по ознакомительной практике (первой главы магистерской диссертации) и выступления для его защиты.

5. Формы отчетности по практике:

По итогам практики обучающийся предоставляет:

- рабочий график (план) практики (см. Приложение 1);
- совместный рабочий график (план) практики (см. Приложение 2);
- индивидуальное задание на практику (см. Приложение 3);
- отзыв руководителя практики от Академии (см. Приложение 4);
- отзыв руководителя практики от профильной организации (см. Приложение 5);
- отчет о результатах прохождения практики, который состоит из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения (самостоятельной оценки работы), библиографического списка, приложений (см. Приложение 6).

Основная часть отчета о результатах практики включает теоретико-методологический (Глава 1) и аналитический (Глава 2) разделы в соответствии с индивидуальным планом работы обучающегося.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см.

Объем отчета должен составлять 10-15 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах прохождения практики

Отчет 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. Образец титульного листа приводится в Приложениях 4.

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**», «**БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**» располагаются посередине строки без точки в конце и печатаются с заглавной буквы 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

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.

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 магистерской диссертации. Слово «Таблица» располагается в правой стороне страницы. Порядковый номер таблицы проставляется арабскими цифрами. Заголовок (название таблицы) помещается под словом «Таблица» посередине листа и выделяется жирным шрифтом.

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.

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 (фотографии, 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 работу 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.

Правила оформления ссылок на используемые литературные источники¹

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: *Иванов И.И. Экономика и управление. М. 2000. 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.

Правила оформления списка использованных источников и литературы²

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 написании отчета. Список состоит из таких литературных источников, как учебная и монографическая литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), 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.

¹ 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».

² 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».

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:

В.Н. Быков В.Н. Государственные финансы: учебное пособие / под общ. 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 А.Г. Реформы в Китае: Смена поколений / А.Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. – 2002. – № 4. – С. 2-6.

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

Электронные источники (локального доступа):

Волконницкая К.Г. Развитие региональных инновационных систем [Электронный ресурс] / К.Г. Волконницкая, С.Ю. Ляпина // Интернет-журнал «НАУКОВЕДЕНИЕ». – Режим доступа: <https://www.hse.ru/data/2014/> (дата обращения 21.03.2018)

Электронные источники (удаленного доступа):

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/>

Законодательные и нормативно-правовые источники:

О техническом регулировании: федер. закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ (ред. от 02 июля 2021 года). [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/901836556>

Об утверждении Положения о классификации гостиниц: постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 года № 1860 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/566419544>

Авторефераты и диссертации:

Иванов И.И. Отраслевой подход социально-экономического развития Республики Беларусь: дис. канд. экон. наук: 08.00.05 / Иван Иванович Иванов Иван Иванович. – М., 2010. – 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.

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 Б2.О.01(У) Ознакомительная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: на каждом этапе руководители практики контролируют выполнение индивидуального задания обучающимся и фиксируют сроки сдачи отчетной документации.

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

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Типовые вопросы в ходе защиты отчета по практике:

1. Понятие и экономическое содержание инвестиций и инноваций.
2. Виды инвестиционной и инновационной деятельности.
3. Основные характеристики инвестиций и инноваций.
4. Бюджетное финансирование инвестиционной деятельности.
5. Государственные программы и национальные проекты и их роль в развитие инвестиционного и инновационного потенциала экономики.
6. Механизмы привлечения инвестиций в экономику.
7. Функциональное управление.
8. Методы управления программами.
9. Проектное управление.
10. Методы управление проектами.
11. Определение проекта.
12. Организационные структуры и участники проекта.
13. Основные характеристики и измерения проекта.
14. Элементы проектной деятельности.
15. Классификация проектов.
16. Методика проектного анализа.
17. Содержание и процессы управления инвестиционными проектами.
18. Техничко-экономический анализ.

19. Бизнес-план.
20. Финансовая реализуемость проекта.

Шкала оценивания

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 40% из 100% (или 40 баллов из 100) – вклад в итоговую оценку по результатам защиты отчета по практике и ответов на вопросы; 60% из 100% (или 60 баллов из 100) – вклад по результатам отзыва руководителя практики от Академии.

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в традиционную:

- 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 практики.

6.4. Методические материалы

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

Основанием для допуска обучающегося к защите является подготовленный в соответствии с изложенными в п. 5 требованиями пакет документов. Защита отчета по практике предполагает подготовку обучающимся доклада (презентации) (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. Ваганов П.И. Теория и методология инновационного управления и управленческих инноваций. Изд. Экономика, 2020. – 303 с.
2. Грекул В.И., Коровкина Н.Л., Куприянов Ю.И. Проектное управление в сфере информационных технологий. – 3-е изд.. электрон. – М.: Лаборатория знаний, 2020. – 339с.
3. Дрещинский В.А. Методология научных исследований: учебник для бакалавриата и магистратуры. М.: издательство Юрайт, 2019. -274 с.
4. Кузин Д.В. Современные концепции менеджмента. Сдвиг парадигм. Серия: Магистратура. Изд. Кнорус, 2021. – 342 с.
5. Методология научного исследования / С.М. Борунова, С.В. Кузнецова. – Москва: Издат. Лань, 2020. – 272с.

7.2. Дополнительная литература

1. Кармель Ф де Нахлик и Франк Дж. Фабозци, 2021. «Финансирование проектов: анализ и структурирование проектов», World Scientific Publishing Co. Pte. ООО, № 12163, ноябрь. <https://ideas.repec.org/b/wsi/wsbook/12163.html>

2. Методы и средства научных исследований: учебное пособие / Ю.Н. Колмогоров и др. – Екатеринбург: Изд-во Урал. Ун-та, 2017. – 152 с.

3. Управленческая экономика: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Пономаренко [и др.]; под общей редакцией Е. В. Пономаренко, В. А. Исаева. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 216 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс).

7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации.
5. Федеральный закон «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 N 127-ФЗ

6. Федеральный закон от 25.02.1999 N 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»

7. Указ Президента РФ от 1 декабря 2016 г. N 642 «О Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации»

8. Постановление Правительства РФ от 15 февраля 2018 г. № 158 «О программе «Фабрика проектного финансирования»

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 (
7. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru
8. Российская национальная библиотека. URL: 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. Герасимова Е., Бариленко В., Патрушевич Т. Теория экономического анализа. – М.: Инфра-М, Форум, 2012.- 368 с.

2. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие: рекомендовано УМО... / под ред. Васильева В.П. – М.: Дело и Сервис, 2014.- 340 с.

3. Лапуста М.Г. Предпринимательство: Учебник. – М.: НИЦ Инфра-М, 2012. – 608 с.
4. Бирман Л.А. Общий менеджмент: учебное пособие / РАНХиГС при Президенте РФ, ИБДА. - Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: Дело, 2015.- 397 с.
5. Вдовенко Л.А. Информационная система предприятия: Учеб. пособие. – М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2012.- 237 с.
6. Государственные услуги для бизнеса. Методология, инструментарий и опыт мониторинга качества / [под ред. В. Н. Южакова]; РАНХиГС при Президенте РФ. – М.: Дело, 2011.- 256 с.
7. Информационные системы в экономике: учебное пособие: рекомендовано УМО... / под. ред. Д.В. Чистова. – М.: ИНФРА-М, 2013.- 233 с.
8. Кузин В.И., Зуев С.Э. Организационно-правовые системы государственного и муниципального управления: учебное пособие / Кузин В.И., Зуев С.Э.; РАНХиГС при Президенте РФ. – М.: Дело, 2015.- 118 с.
9. Сергеев И.В., Веретенникова И.И. Экономика организации (предприятия): учеб. пособие. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2011.- 670 с.
10. Урубков А.Р. Методы и модели оптимизации управленческих решений: учебное пособие / РАНХиГС при Президенте РФ. – М.: Дело, 2015.- 237 с.
11. Фельдблюм В.Ш. Междисциплинарная общеэкономическая теория в действии. – Ярославль: Индиго, 2015.- 304 с.
12. Чеканский А.Н. Управленческая экономика. Практика применения: учебное пособие / РАНХиГС при Президенте РФ. – М.: Дело, 2015.- 169 с.
13. Экономический атлас организации (предприятия): Учебное пособие / Под ред. В.Я. Поздняков, В.М. Прудников. – М.: ИНФРА-М, 2013.- 256 с.

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

Для прохождения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы и контактной работы.

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; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: 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/>

(Письменная форма)

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

Наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

*(И.о. Фамилия руководителя по
практической подготовке от Академии)*

«___» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения _____ практики студента _____ курса
(вид (тип) практики)

Направление подготовки (специальность): _____
(код и наименование)

Профиль: _____

Учебная группа №: _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место прохождения практики: _____
*(указывается полное наименование структурного подразделения
Академии/профильной организации и его фактический адрес)*

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «___» _____ 20__ г. № ___)

(Письменная форма)

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

Наименование структурного подразделения

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(И.о. Фамилия руководителя по практической
подготовке от профильной организации)

« » 20 г.

(И.о. Фамилия руководителя по
практической подготовке от Академии)

« » 20 г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики студента _____ курса
(вид (тип) практики)

Направление подготовки (специальность): _____
(код и наименование)

Профиль: _____
Учебная группа №: _____

[illegible]

Срок прохождения практики с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Место прохождения практики: _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и его фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «____» _____ 20__ г. № ____)

(Письменная форма)

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

Наименование структурного подразделения

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность): _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

(вид практики)

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 их фактический адрес)*

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие обсуждению, и отрабатываемые элементы практической подготовки: _____

Планируемые результаты практики: _____

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «___» _____ 20__ г. № ___)

СОГЛАСОВАНО¹**УТВЕРЖДАЮ**

*(Руководитель по практической подготовке
от профильной организации)*

«___» _____ 20__ г.

*(Руководитель по практической подготовке
от Академии)*

«___» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20__ г.

(подпись студента)

¹ При прохождении практики в профильной организации.

(Письменная форма)

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

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Студент _____ факультета
(Ф.И.О.)
проходил _____ практику
(вид (тип) практики)
в период с _____ по _____
в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____.
(должность)

На время прохождения практики _____
(вид практики)

(Фамилия, И.О. студента)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики студент проявил _____

(профессиональные навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты практической работы студента:

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

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

_____/_____/_____
(Должность руководителя практики от
профильной организации) (подпись) (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

(Письменная форма)

ОТЗЫВ
о работе студента в период прохождения практики

Студент _____
(Фамилия, И.О. студента)
института / факультета / филиала _____
(наименование структурного подразделения)
проходил _____ практику
(вид практики)
в период с _____ по _____
в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____.
(должность)

В период прохождения практики _____
(вид практики)

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

В период прохождения практики студент проявил _____

(практические навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты практической работы студента: _____

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

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

_____/_____/_____
(Должность руководителя практики от
профильной организации) (подпись) (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

МП

(Письменная форма)

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

Наименование структурного подразделения

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность): _____

**ОТЧЕТ
о прохождении практики**

(вид практики)

(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 их фактический адрес)*

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель по практической практике:

_____ / _____ /
<i>(Должность руководителя практики от Академии)</i> <i>(подпись)</i> <i>(И.О. Фамилия)</i>

_____ / _____ /
<i>(Должность руководителя практики от профильной организации)</i> <i>(подпись)</i> <i>(И.О. Фамилия)</i>

Отчет подготовлен:

_____ / _____ /
<i>(подпись)</i> <i>(И.О. Фамилия)</i>

г. _____, 20__ г.