

**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.В.03(Пд) Преддипломная 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	5
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	11
Приложения	13

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная практика

Тип практики: Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика

Способ проведения практики: стационарная и выездная.

Форма проведения: непрерывная.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Б2.В.03(П) преддипломная практика по профилю деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции (индикатора)
ПКс-3	Способен оценивать и ранжировать выявленные риски по вероятности и степени влияния на результат инвестиционного проекта; определять методы и инструменты управления рисками и разрабатывать мероприятия по управлению рисками в рамках реализации инвестиционного проекта	ПКс-3.3	Способен выявлять, оценивать и ранжировать риски в зависимости от их влияния на результаты инвестиционного проекта; определять методы и инструменты управления выявленных рисков; разрабатывать и использовать мероприятия по управлению рисками при реализации инвестиционных проектов

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	ПКс-3.3	на уровне опыта практической деятельности: использовать принципы и методы обеспечения устойчивого развития организации и социальной ответственности; методы и процедуры совершенствования системы управления рисками.
		на уровне умений: уметь анализировать актуальные данные по системе управления рисками, лучшие практики построения системы управления рисками в России и мире, тенденции риск-менеджмента.
		на уровне владений: владеть методами адаптации и актуализации системы управления рисками под изменение бизнес-среды; обеспечением соответствия системы управления рисками внешним требованиям и лучшим практикам.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Общая трудоемкость Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика составляет 18 зачетных единиц, 648 часов, 12 недель.

Часы практической подготовки Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика составляют:

- по очной форме обучения 648 часов (в том числе контактная работа с преподавателем 2 часа, 646 часов – самостоятельная работа студентов);
- по заочной форме обучения 648 часов (в том числе контактная работа с

преподавателем 2 часа, 642 часа – самостоятельная работа студентов; контроль – 4 часа).

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика предусмотрена:

- по очной форме обучения – 2 курс – 4 семестр;
- по заочной форме обучения – 3 курс – 5 семестр.

Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики» (Часть, формируемая участниками образовательных отношений).

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 практики и его согласование с руководителем практики
2.	Теоретико-методологический этап	Обобщение теоретических и методологических аспектов выбранной для исследования темы в контексте индивидуального задания.
3.	Аналитический этап	Формулирование практических направлений и предложений по решению комплекса теоретико-методологических вопросов исследования
4.	Заключительный этап	Подготовка отчета по практике 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: федеральный 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.В.03(Пд) Преддипломная 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. Определение понятие риск.
2. Стандарты управления проектами, портфелями, программами, рисками и их применение.
3. Цели и задачи управления рисками.
4. Классификация и категории рисков.
5. Организационные риски.
6. Проектные риски.
7. Операционные риски.
8. SWOT анализ.
9. Идентификация основных причин возникновения рисков.
10. Иерархическая структура рисков.
11. Разработка регистра (матрицы) рисков.
12. Оценка вторичных и остаточных рисков.
13. Аудит управления рисками.
14. Оценка финансовых возможностей при управлении рисками.
15. Оценка эффективности управления рисками.

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; 30% из 100% (или 30 баллов из 100) – вклад по результатам отзыва руководителя практики от организации; 30% из 100 (или 30 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. Фабоцци, 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. 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 от 25.02.1999 N 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»
6. Постановление Правительства РФ от 15 февраля 2018 г. № 158 «О программе «Фабрика проектного финансирования»

7.4. Интернет-ресурсы

1. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru
4. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru
5. Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru
6. Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>
7. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>
8. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru>
9. Министерство финансов Российской Федерации: <http://www.minfin.ru/>
10. Справочно-правовая система «Консультант плюс»
11. 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 №: _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Обрабатываемый индикатор достижения компетенций

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.