

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

Институт государственной службы и управления

Кафедра регионального управления

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры регионального
управления
Протокол от «30» марта 2021 г. № 5а

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

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

направление подготовки

41.03.02 Регионоведение России

(код, наименование направления подготовки)

Развитие международного бизнеса в регионах России

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора – 2021

Москва, 2021 г.

Автор–составитель:

и. о. заведующего кафедрой регионального управления, кандидат экономических наук, доцент Беляева О.И.

Заведующий кафедрой:

и. о. заведующего кафедрой регионального управления, кандидат экономических наук, доцент Беляева О.И.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты при прохождении практики	4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО	12
4. Содержание практики	12
5. Формы отчетности по практике	13
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	16
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	18
7.1. Основная литература	18
7.1. Основная литература	18
7.2. Дополнительная литература	18
7.3. Нормативные правовые документы	19
7.4. Интернет-ресурсы	19
7.5. Иные источники	20
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	20
Приложения	22

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: учебная.

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

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Форма проведения: непрерывная.

2. Планируемые результаты при прохождении практики

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции (индикатора)
ОПК-6	Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ОПК-6.2	Способность демонстрировать высокую мотивацию к выполнению профессионального долга в процессе практической деятельности по участию в организационно-управленческой деятельности и исполнению управленческих решений по профилю деятельности
ОПК-7	Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК-7.2	Способность вести официальную и деловую документацию
ПКо ОС-3	Способен давать характеристику текущим процессам в сфере политики, экономики, общественной и культурной жизни России на уровне субъектов Федерации	ПКо ОС-3.5	Способность давать характеристику текущим процессам в сфере политики на уровне субъектов Федерации с учетом влияния экономических и культурных факторов
ПКо ОС-5	Способен осуществлять сбор, обработку, анализ и интерпретацию первичной информации в сфере политического, социального, экономического и культурного развития региона, проводить	ПКо ОС-5.5	Способность осуществлять сбор, обработку, анализ и интерпретацию первичной информации в сфере политического, социального, экономического и культурного развития региона

	экспертные опросы и объяснять результаты		
ПКо ОС-8	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей, связанных с вопросами региональной политики и управления	ПКо ОС-8.3	Способность работать с информацией для принятия решений органами государственного управления, местного, регионального и республиканского самоуправления, осуществляя организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей, связанных с вопросами региональной политики и управления
ПКо ОС-9	Способен участвовать в подготовке и реализации управленческих решений в рамках региональной и национальной политики	ПКо ОС-9.4	Способность в ходе практики участвовать в подготовке и реализации управленческих решений в рамках региональной и национальной политики
ПКо ОС-11	Способен участвовать в реализации информационно-коммуникативной политики органов государственной власти и местного самоуправления, бизнес-структур, общественных некоммерческих организаций, связанных с региональной проблематикой	ПКо ОС-11.4	Способность в ходе практики участвовать в реализации информационно-коммуникативной политики органов государственной власти и местного самоуправления, бизнес-структур, общественных некоммерческих организаций, связанных с региональной проблематикой
ПКо ОС-13	Способен осуществлять деятельность в историко-культурной сфере на региональном уровне	ПКо ОС-13.6	Способность разрабатывать проекты в историко-культурной сфере на региональном уровне

--	--	--	--

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
реализовывать механизмы регионального управления и вырабатывать соответствующие управленческие решения; осуществлять взаимодействие, представлять интересы общественных объединений, некоммерческих организаций, политических партий; контролировать выполнение планов и программ, реализуемых органами власти или иными организациями; принимать управленческие решения по вопросам регионального развития	ОПК-6.2	на уровне знаний: демонстрирует уровень мотивации, необходимый для выполнения практической деятельности по участию в организационно-управленческой деятельности и исполнению управленческих решений по профилю деятельности
		на уровне умений: осуществляет практическую деятельность по участию в организационно-управленческой деятельности и исполнению управленческих решений по профилю деятельности
		на уровне навыков: участвует в организационно-управленческой деятельности и исполняет управленческие решения по профилю деятельности
разрабатывать программные и нормативные правовые документы, регулирующие региональную политику и региональное управление; разрабатывать планы, прогнозы, осуществлять организацию и контроль работы административных подразделений в органах государственной власти, местного самоуправления по	ОПК-7.2	на уровне знаний: демонстрирует знание основ ведения официальной и деловой документации
		на уровне умений: умеет вести официальную и деловую документацию
		на уровне навыков: владеет навыками составления и оформления документации в профессиональной сфере

<p>реализации государственной региональной политики; работать с информационными базами данных, осуществлять сбор и обработку необходимой информации; разрабатывать информационные буклеты, рекламные проспекты и иные матери-алы, предназначенные для продвижения интересов регионов России за рубежом, на русском и иностранном языках; вести документооборот на русском и иностранных языках</p>		
<p>составить комплексную характеристику регионов России; применять современные методы исследования общественных процессов; использовать политические технологии и методы управления общественно-политическими процессами в регионе, муниципальном образовании, в том числе во время выборных кампаний; осуществлять сбор и анализировать информацию о России с использованием открытых источников на русском и иностранном языках</p>	<p>ПКо ОС-3.5</p>	<p>на уровне знаний: демонстрирует знание инструментов исследования в политической науке</p> <p>на уровне умений: дает характеристику текущим процессам в сфере политики на уровне субъектов Федерации с учетом влияния экономических и культурных факторов</p> <p>на уровне навыков: выявляет актуальную информацию о текущих процессах в сфере политики на уровне субъектов Федерации с учетом влияния экономических и культурных факторов</p>
<p>работать с информационными базами данных, осуществлять сбор и обработку необходимой</p>	<p>ПКо ОС-5.5</p>	<p>на уровне знаний: демонстрирует возможности применения методов в исследовании страны (региона) специализации</p> <p>на уровне умений: осуществляет обработку</p>

<p>информации, готовить обзоры, информационные, аналитические материалы по вопросам регионального управления, региональной политики, общественно-политического, социально-экономического, социокультурного развития регионов, муниципальных образований, вести базы данных по различным аспектам социально-политического, культурного и экономического развития России, в том числе в вопросах взаимодействия с различными зарубежными странами и регионами, осуществлять сбор и анализировать информацию о России с использованием открытых источников на русском и иностранном языках, разрабатывать информационные буклеты, рекламные проспекты и иные материалы, предназначенные для продвижения интересов регионов России за рубежом, на русском и иностранном языках, участвовать в реализации научно-исследовательских проектов в области регионоведения; в научных дискуссиях</p>		<p>и структурирование результатов исследования, формулирование выводов и рекомендаций, описание, объяснение, прогнозирование общественных явлений и процессов на основе результатов исследования, оценка эффективности исследования)</p>
<p>разрабатывать предложения по повышению</p>	<p>ПКo OC-8.3</p>	<p>на уровне навыков: подготавливает материалы для проведения исследования</p> <p>на уровне знаний: демонстрирует понимание принципов работы с информацией для принятия решений</p>

<p>эффективности региональной политики и регионального управления на основе анализа лучших российских и зарубежных практики, разрабатывать планы, прогнозы, осуществлять организацию и контроль работы административных подразделений в органах государственной власти, местного самоуправления по реализации государственной региональной политики, реализовывать механизмы регионального управления и вырабатывать соответствующие управленческие решения, осуществлять взаимодействие, представлять интересы общественных объединений, некоммерческих организаций, политических партий, работать с информационными базами данных, осуществлять сбор и обработку необходимой информации, участвовать в организации, координации, проведении и контроле внутригосударственных и международных мероприятий в регионах России, вести</p>		<p>органами государственного управления, местного, регионального и республиканского самоуправления, осуществляя организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей, связанных с вопросами региональной политики и управления</p> <p>на уровне умений: осуществляет поиск и анализ информации о политическом, социально-экономическом, культурном развитии регионов России</p> <p>на уровне навыков: владеет базовыми навыками ведения официальной и деловой документации</p>
---	--	---

документооборот на русском и иностранных языках		
разрабатывать предложения по повышению эффективности региональной политики и регионального управления на основе анализа лучших российских и зарубежных практики; применять инновационные технологии и инструменты регионального управления и региональной политики, направленные на рациональное использование ресурсов и потенциала региона, муниципального образования; разрабатывать планы, прогнозы, осуществлять организацию и контроль работы административных подразделений в органах государственной власти, местного самоуправления по реализации государственной региональной политики; реализовывать механизмы регионального управления и вырабатывать соответствующие управленческие решения; применять инструменты	ПКо ОС-9.4	<p>на уровне знаний: демонстрирует знание источников об инструментах регионального развития, реализации управленческих решений в рамках региональной и национальной политики</p> <p>на уровне умений: предлагает управленческие решения в рамках региональной и национальной политики</p> <p>на уровне навыков: определяет инструменты регионального развития, реализации управленческих решений в рамках региональной и национальной политики</p>

стратегического управления.		
<p>работать с информационными базами данных, осуществлять сбор и обработку необходимой информации;</p> <p>проводить маркетинговые исследования территорий, консультировать по вопросам развития, позиционирования и продвижения интересов территорий; готовить обзоры, информационные, аналитические материалы по вопросам регионального управления, региональной политики, общественно-политического, социально-экономического, социокультурного развития регионов, муниципальных образований;</p> <p>разрабатывать информационные буклеты, рекламные проспекты и иные материалы, предназначенные для продвижения интересов регионов России за рубежом, на русском и иностранных языках</p>	ПКo OC-11.4	<p>на уровне знаний: демонстрирует знание информационно-коммуникативной политики органов государственной власти и местного самоуправления, бизнес-структур, общественных некоммерческих организаций, связанных с региональной проблематикой</p> <p>на уровне умений: осуществляет разработку документов в рамках информационно-коммуникативной политики органов государственной власти и местного самоуправления, бизнес-структур, общественных некоммерческих организаций, связанных с региональной проблематикой</p> <p>на уровне навыков: участвует в реализации информационно-коммуникативной политики органов государственной власти и местного самоуправления, бизнес-структур, общественных некоммерческих организаций, связанных с региональной проблематикой</p>
Способность разрабатывать проекты в историко-культурной сфере на региональном уровне	ПКo OC-13.6	<p>на уровне знаний: демонстрирует знание проблем в историко-культурной сфере на региональном уровне</p> <p>на уровне умений: выявляет реализующийся комплекс мероприятий по сохранению и популяризации региональных объектов историко-культурного наследия</p> <p>на уровне навыков: использует методы</p>

		прикладного анализа для разработки проекта
--	--	--

3. Объем и место практики в структуре ОП ВО

Объем практики

Общая трудоемкость Б2.О.01(У) Ознакомительная практика составляет 6 зачётных единиц, 216 часов, 4 недели, 2 часа контактной работы.

Часы практической подготовки по Б2.О.01(У) Ознакомительная практика составляют 216 часов всего, 2 часа контактной работы с преподавателем, 214 часов для самостоятельной работы.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика предусмотрена на 3 курсе, в 6 семестре.

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика входит в Блок 2 «Практики», является типом учебной практики.

Практика связана с изучением дисциплин:

Б1.О.18 Основы профессиональной деятельности (2 семестр)

Б1.О.19 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении (4 семестр)

Б1.О.09 Политология и политическая теория (3-4 семестры)

Б1.О.20 Регионы России (3-6 семестры)

Форма промежуточной аттестации: зачёт с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ практической подготовки
1.	Подготовительный этап	Изучение процесса организации прохождения практики, составление индивидуального плана практики и его согласование с руководителем практики Ознакомление с основными видами деятельности организации Ознакомление с организационной структурой, функциями и связями структурных подразделений учреждения Изучение состава подразделений, должностных инструкций его работников, взаимодействие подразделения с другими службами организации Знакомство с учредительными документами и другими документами, регламентирующими статус и направление деятельности организации, их анализ Ознакомление с организацией информационной корпоративной сети. Изучение документооборота
2.	Основной этап	Проведение анализа участия организации в международном, региональном и межрегиональном сотрудничестве Участие в международных мероприятиях, встречах, подготовка материалов на иностранных языках, перевод иноязычных материалов на русский язык, сопровождение и перевод для иностранных делегаций Ознакомление с вопросами взаимодействия

		организации с партнерами, ведение переписки на русском и иностранных языках Участие в информационно-аналитическом обеспечении деятельности организации Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики от организации
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета по практике и выступления для его защиты

5. Формы отчетности по практике

По итогам практики обучающийся предоставляет:

- рабочий график (план) (см. Приложение 1);
- совместный рабочий график (план) (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);
- развернутый отчет о результатах практики, который состоит из титульного листа, оглавления, введения, основной части; заключения (самостоятельной оценки работы), списка использованной литературы, приложений.

Основная часть отчета о результатах учебной практики включает разделы в соответствии с индивидуальным планом работы обучающегося. Объем основной части должен быть не менее 10-15 с.

Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах прохождения практики

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

Отчет должен иметь титульный лист и содержание.

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

При написании текста поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего и нижнего – 20 мм. Красная строка – 1,25 мм.

Разделы работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. После номера раздела ставится точка. «ВВЕДЕНИЕ» и «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются.

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

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

Правила написания буквенных аббревиатур

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

Правила написания формул, символов

Формулы располагаются отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие

самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

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

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. Заголовок (название таблицы) помещается под словом «Таблица» посередине листа. Порядковый номер таблицы проставляется арабскими цифрами.

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

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 источники

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 магистерскую диссертацию) со ссылкой на источник.

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

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

Правила оформления списка использованных источников и литературы

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 магистерской диссертации. 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.

Книга трех авторов

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

Книга четырех и более авторов

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

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

Статьи из газет и журналов

Арсланов Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. – 2002. – № 4. – С. 2-6

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

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

Электронные источники (включая Интернет-ресурсы)

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

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

Законодательные и нормативно-правовые источники

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

О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации: федер. закон от 06.04.2011 N 68-ФЗ "" (принят ГД ФС РФ 25.03.2011). - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 25.02.2006).

Авторефераты и диссертации

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

Издания на иностранных языках

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

Порядок включения литературы в библиографический список:

1. Законодательные и нормативно-правовые документы, расположенные в порядке убывания юридической силы (Конституция РФ, ратифицированные Россией международные договора, 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 Б2.О.01(У) Ознакомительная практика используются следующие формы и 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. Основные виды деятельности организации
2. Организационная структура, функции и связи структурных подразделений учреждения
3. Состав подразделения, должностные инструкции его сотрудников
4. Взаимодействие подразделения с другими службами организации
5. Учредительные документы и другие документы, регламентирующие статус и направление деятельности организации, их анализ
6. Организация информационной корпоративной сети
7. Документооборот организации
8. Анализа участия организации в международном, региональном и межрегиональном сотрудничестве
9. Участие в международных мероприятиях, встречах
10. Подготовка материалов на иностранных языках, перевод иноязычных материалов на русский язык, сопровождение и перевод для иностранных делегаций
11. Вопросы взаимодействия организации с партнерами
12. Ведение переписки на русском и иностранных языках
13. Участие в информационно-аналитическом обеспечении деятельности организации

Шкала оценивания.

Оценка защиты отчета по практике формируется на основе балльно-рейтинговой системы: 20% из 100% (или 20 баллов из 100) - вклад по результатам написания отчета и дневника; 40% из 100% (или 40 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам ответов на вопросы на защите практики; 20% из 100% (или 20 баллов из 100) - вклад по результатам отзыва руководителя практики от организации; 20% из 100 (или 20 баллов из 100) - вклад по результатам отзыва руководителя практики от Академии.

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

- обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно», если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;
- оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов;
- 100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения, умении находить оригинальные ответы, умении работать с источниками, умении соединять теоретические знания, полученные при изучении дисциплин Блока 1 с практическими умениями и навыками, освоенными в результате 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 короткого доклада (5-7 минут) и ответы на вопросы по существу отчета. Оценка промежуточной аттестации по практике проставляется в приложение к диплому.

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

7.1. Основная литература

7.1. Основная литература

1. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01984-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470772>
2. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2 : учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 594 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7329-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/392251>

7.2. Дополнительная литература

1. Барциц И.Н. Система государственного и муниципального управления : учебный курс : в 2 т. Т.1. - М. : Изд-во РАГС, 2011. - 464 с. Т.2. - М. : Изд-во РАГС, 2011. - 488 с.
2. Коваленко С.П. Управление проектами [Электронный ресурс]: практическое пособие/ С.П. Коваленко— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2013.— 192 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/28269.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Орлянская А.А., Хубулова В.В. Механизмы региональной политики сглаживания пространственных диспропорций в аграрном депрессивном регионе // Региональная экономика: теория и практика. 2015. № 1 (376). С. 52-60. - ЭБС elibrary <http://elibrary.ru/item.asp?id=22754086>
4. Лукманова И.Г. Управление проектами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.Г. Лукманова, А.Г. Королев, Е.В. Нежникова— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 172 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/20044.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Матюшка В.М. Управление проектами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.М. Матюшка— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский университет дружбы народов, 2010.— 556 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/11440.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Yinqiu Lu, and Tao Sun Local Government Financing Platforms in China : A Fortune or Misfortune? // IMF Working Papers – 2013. - № 243. - ЭБС IMF elibrary [http://www.elibrary.imf.org/view/IMF001/20966-9781475599671/20966-9781475599671_A001.xml?rskey=lgpzfr&result=93&highlight=true](http://www.elibrary.imf.org/view/IMF001/20966-9781475599671/20966-9781475599671/20966-9781475599671_A001.xml?rskey=lgpzfr&result=93&highlight=true)
7. Kalpana Kochhar, Catherine Pattillo, Yan Sun, Nujin Suphaphiphat, Andrew Swiston, Robert Tchaidze, Benedict Clements, Stefania Fabrizio, Valentina Flamini, Laure Redifer, and Harald Finger Is the Glass Half Empty Or Half Full? // INTERNATIONAL MONETARY FUND, 2015. - 44 p. - ЭБС IMF elibrary <http://www.elibrary.imf.org/view/IMF006/22550->

9781484391198/22550-9781484391198/22550-9781484391198_A001.xml?rskey=lgpzfr&result=129&highlight=true

7.3. Нормативные правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ.
3. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015).
4. Распоряжение Правительства РФ от 17.11.2008 N 1662-р (ред. от 08.08.2009) «О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года» (вместе с "Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года").
5. Распоряжение Правительства РФ «Об утверждении стратегии инновационного развития РФ на период до 2020 г.» (документ 2227-р от 8 декабря 2011).
6. Постановление Правительства РФ от 28.10.2013 N 966 (ред. от 27.11.2014) «О лицензировании образовательной деятельности» (вместе с "Положением о лицензировании образовательной деятельности").
7. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 313 (ред. от 17.06.2015) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)».
8. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 317 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие культуры и туризма" на 2013 - 2020 годы».

7.4. Интернет-ресурсы

1. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ). Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>
2. Всероссийский институт научной и технической информации. Режим доступа: http://www2.viniti.ru/index.php?option=com_frontpage&Itemid=83
3. Библиографическая база данных «Вся Россия». Режим доступа: <http://www.nilc.ru/> Сайт Российского Совета по международным делам. режим доступа: www.russiancouncil.ru (в разделе библиотека: электронные журналы). Режим доступа: http://russiancouncil.ru/spec/e-magazines/?active_id_10=35#top
4. Информационно-аналитическое агентство ПРАЙМ. Режим доступа: <http://lprime.ru/>
5. Информационное агентство «Интерфакс». Режим доступа: <http://www.interfax.ru/>
6. Информационное агентство «Росбалт». Режим доступа: <http://www.rosbalt.ru/>
7. Информационное агентство REGNUM. Режим доступа: <http://www.regnum.ru/>
8. Информационное агентство ИТАР-ТАСС. Режим доступа: <http://itar-tass.com/>
9. Международное информационное агентство «Россия сегодня». Режим доступа: <http://ria.ru/>
10. Российская академия наук. Режим доступа: <http://www.ras.ru/>
11. Росстат (Федеральная служба государственной статистики). Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
12. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт научной информации по общественным наукам Российской академии наук. Режим доступа: <http://www.inion.ru/>

7.5. Иные источники

1. Горбовцов Г.Я. Управление проектом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.Я. Горбовцов— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2009.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/10885.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Государственные и муниципальные услуги: динамика и проблемы удовлетворенности граждан / В. Н. Южаков и др.; под. ред. В. Н. Южакова, Е. И. Добролюбовой; РАНХиГС при Президенте РФ. – М.: Дело, 2014. – 334 с.
3. Государство. Общество. Управление: сборник статей / под ред. С. Никольского и М. Ходорковского. – М.: Альпина Паблишер, 2013. – 510 с
4. Кикоть В.Я., Грядовой Д.И. Социальное управление: теория, методология: монография. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 311 с.
5. Коротков А.В. Маркетинговые исследования: Учеб. пособие. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 304 с.
6. Лукманова И.Г. Управление проектами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.Г. Лукманова, А.Г. Королев, Е.В. Нежникова— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 172 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/20044.html>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Матюшка В.М. Управление проектами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.М. Матюшка— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский университет дружбы народов, 2010.— 556 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/11440.html>.— ЭБС «IPRbooks»
8. Мониторинг регионального управления в субъектах Центрального федерального округа: оценка качества жизни и социальная эффективность / А. В. Брыкин и др.; рук. проекта: Д. В. Савельев; отв. ред. Кулешов; Центр социально-консервативной политики в Центральном федеральном округе "Центр", Некоммерческая организация "Фонд поддержки инновационных программ в социальной сфере "Социальная инноватика". – М.: Проспект, 2014. – 48 с.
9. Морозова Г.А., Мальцев В.А., Мальцев К.В. Маркетинговые исследования в регионе / Волго-Вятская академия государственной службы. – Нижний Новгород, 2008. – 189 с
10. Новиков Д.А. Управление проектами. Организационные механизмы [Электронный ресурс]/ Д.А. Новиков— Электрон. текстовые данные.— М.: ПМСОФТ, 2007.— 140 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/8489.html>.— ЭБС «IPRbooks»
11. Плотников М. В. Социальные технологии менеджмента: монография / Нижегородский государственный ун-т им. Н. И. Лобачевского. – Н. Новгород: Изд-во Волго-Вятской академии гос. службы, 2012. – 243 с.
12. Семина М.В. Метод интервью в социологии и маркетинге : учебное пособие для вузов / Московский Государственный университет им. М.В. Ломоносова, Социологический факультет. – М.: КДУ, 2010. – 308 с.
13. Тавокин Е.П. Исследование социально-экономических и политических процессов: учебное пособие: рекомендовано УМО для студентов по специальности "Государственное и муниципальное управление". – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 216 с.
14. Черчилль Г.А. Маркетинговые исследования / Черчилль, Гилберт А. – 5-е издание. – М.; СПб. др.: Питер, 2010. – 699 с.

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

Для прохождения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: рабочее место, содержащее: персональный компьютер, принтер;

возможность выхода в сеть Интернет для поиска информации по профильным сайтам и порталам; помещения для самостоятельной работы; учебные аудитории для проведения контактной работы, групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607; Microsoft Office Professional 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 ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.

Приложения

Приложение 1

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

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

Институт государственной службы и управления

УТВЕРЖДАЮ

*(И.О. Фамилия руководителя по
практической подготовке от Академии*

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения _____ практики студента _____ курса

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. № _____)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

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

Институт государственной службы и управления

СОГЛАСОВАНО

(И.О. Фамилия руководителя по практической
подготовке от профильной организации
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

(И.О. Фамилия руководителя по практической
подготовке от Академии
« ____ » _____ 20 ____ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики студента _____ курса

Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)

Профиль: _____

Учебная группа № _____

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

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения
Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также
их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры

(протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

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

Институт государственной службы и управления

Кафедра _____

Направление подготовки _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На _____ практику
(вид (тип) практики)

Для _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося _____ 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 изучению: _____

Планируемые результаты практики: _____

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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от профильной организации
« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от Академии
« ____ » _____ 20 ____ г.

Задание принято к исполнению _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись обучающегося)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

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

**ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Обучающийся _____ факультета
(Ф.И.О.)

Проходил _____ практику в период с _____ по _____ 20 ____ г.
в _____

_____ (наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____ .
(должность)

На время прохождения _____ практики
(вид (тип) практики)

_____ (Фамилия, И.О. обучающегося)
поручалось решение следующих задач: _____
За время прохождения практики обучающийся проявил _____

_____ (навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и
выполненных работ, поощрения и т.п.)
Результаты работы обучающегося: _____

_____ (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.

Руководитель практики
от Академии _____
(Ф.И.О.) _____ (должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЗЫВ о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Фамилия, И.О. обучающегося)

Института/факультета/филиала _____
(наименование структурного подразделения)

проходил _____ практику
(вид (тип) практики)

в период с _____ по _____ 20__ г.

В _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

В период прохождения практики _____
(Ф. И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____

В период прохождения практики обучающийся проявил _____

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

Результаты работы обучающегося: _____

—
(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.

М.П.

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

Институт государственной службы и управления

Кафедра _____

Направление подготовки _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____

(вид (тип) практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики

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

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

Руководитель практики

от Академии

(Ф.И.О.)

(должность)

От профильной организации

(Ф.И.О.)

(должность)

Отчет подготовлен

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20 г.