Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02(П) Научно-исследовательская работа

(код и наименование РПП)

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

Управление социальной сферой
на государственном и муниципальном уровне
(наименование образовательной программы)

Магистр
(квалификация)

очная форма обучения
(форма(ы) обучения)

Год набора - 2027

Чебоксары

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E49A235532F725E4778E40177F039EE7
Владелец: Ильина Любовь Николаевна
Действителен: с 08.05.2026 до 01.08.2027

Автор-составитель:

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, кандидат исторических наук, Петухов А.В.

Заведующий кафедрой:

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, кандидат исторических наук, Петухов А.В.

Рабочая программа практики Б2.О.02(П) Научно-исследовательская работа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления

Протокол от 31 августа 2026 г. №1.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Вид, тип практики и способы ее проведения

2 Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

3 Объем и место практики в структуре образовательной программы

4 Содержание практики

5 Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

7 Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная
Тип практики: научно-исследовательская работа
Способ проведения: стационарная
Форма проведения: непрерывная

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Практика Б2.О.02(П) Научно-исследовательская работа обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как целостную систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	З-1. Знает методологию системного анализа проблемных ситуаций У-5. Умеет применять методы системного анализа для выявления структуры и связей проблемной ситуации в исследовании
	УК-1.2 Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации	З-1. Знает методологию критического анализа научных источников и критерии их оценки У-4. Умеет проводить критический анализ источников для выявления альтернатив и обоснования вариантов решения проблемы
ОПК-3 Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их	ОПК-3.2 Применяет принципы и требования юридической техники при разработке проектов нормативных правовых актов, их экспертизе и оценке воздействия на общественные отношения.	З-1. Знает принципы и правила юридической техники при разработке муниципальных правовых актов З-2. Знает виды, цели и процедуры экспертизы муниципальных нормативных правовых актов З-3. Знает порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных актов У-1. Умеет применять правила юридической техники при разработке проектов муниципальных актов У-2. Умеет проводить правовую и антикоррупционную экспертизу муниципальных актов У-3. Умеет проводить оценку регулирующего воздействия проектов

применения и мониторинг правоприменительной практики		муниципальных актов
ОПК-4 Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	ОПК-4.2 Использует современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности для обеспечения информационной открытости деятельности публичного органа (организации, учреждения)	У-1. Умеет использовать термины и понятия государственного управления в общении на иностранном языке. У-2. Умеет использовать изученную иноязычную терминологию для описания процессов сбора, обработки и анализа информации в органах власти, а также для подготовки кратких аналитических справок или презентаций на иностранном языке по результатам применения информационно-аналитических инструментов для решения управленческих задач У-3. Умеет применять изученную терминологию для формулирования темы, цели и задач научного исследования на иностранном языке, а также для подготовки аннотации, тезисов или краткого отчета о результатах научно-исследовательской работы в рамках профессиональной коммуникации
ОПК-7 Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7.2 Использует методы гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в профессиональной сфере	З-2. Знает логику и этапы научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности У-2. Умеет проводить экспертный анализ действующих социальных программ, проектов и управленческих решений, осуществлять педагогогическую деятельность

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики 6 зачетных единицах (216 академических часов), в т. ч. контактная работа:

- консультация – 2 ак. ч.;
- промежуточная аттестация – 9 ак. ч.;
- самостоятельная работа обучающихся – 205 ак. ч.

Б2.О.02(П) Научно-исследовательская работа входит в обязательную часть Блока 2 «Практика». Реализуется в 4 семестре 2 курса.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
Модуль 1. Методологические основы научного познания				
1.1	Подготовительный этап	Изучение процесса организации прохождения практики, составление индивидуального плана и его согласование с руководителем практики. Знакомство со структурой магистерской программы по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственная и муниципальная социальная политика». Обоснование квалификационных требований к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими, государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации и муниципальными служащими. Определение объекта профессиональной деятельности выпускников магистерской программы «Государственная и муниципальная социальная политика»		10
1.2	Теоретико-методологический этап	Раскрытие заповедей любого научного исследования и особенности исследования социально-политических проблем и процессов. Обоснование проблемы и оценка степени её разработанности. Необходимый и достаточный круг теоретических положений и разработок. Разнообразие подходов и выбор методологии. Как избежать эклектики (теоретической мешанины)? Несовместимость эклектики и достоверности выводов. Предмет, объект, цели и задачи научного исследования. Общие ориентиры. Исторический опыт и принципы организации научных исследований. Понятийный аппарат науки. Предмет методологии науки. Обоснование предмета, целей, задач и методов исследований. Содержание научно-информационной поддержки научных работ.		15

		Природа социально-политических процессов и их динамики. Способы и особенности изучения динамики таких процессов. Типы статистических измерений и показателей. Некоторые особенности государственной статистики. Обзор индексов, включая цепные, их использование в расчётах. Движение средних значений показателей. Проведение расчётов и интерпретация результатов. Учёт структурной дифференцированности процесса распределения. Гистограммы и графики структурно дифференцированных социальных процессов.		
1.3	Заключительный этап	Обоснование направления научного исследования в рамках выбранной специальности и специализации. Демонстрация способностей и профессиональной подготовленности магистранта к проведению научных исследований и решению практических задач в соответствии с выбранной специальностью и специализацией. Постановка очередной исследовательской задачи.		15
Модуль 2. Основные этапы планирования и выполнения магистерской диссертации				
2.1	Подготовительный этап	Обоснование приоритетности социальной проблемы как категории науки и практики. Понятие «цены проблемы». Вариантность решений. Понятие политики в той или иной сфере социальной жизни.		10
2.2	Теоретико-методологический этап	Приоритетная социальная проблема как задача удовлетворения социальных потребностей. Предметное изучение потребностей (включая классификацию и расчёты). Исследование способов, форм и ресурсов удовлетворения изучаемых потребностей в современной жизни России (включая классификацию и расчёты). Проектирование способов решения приоритетного социального вопроса в аспектах социальной политики (Разработка политики в конкретной практической сфере, отрасли, организации).		20
2.3	Заключительный этап	Понимание предмета своей деятельности; понимание роли технологий. Подготовка и выступление с		10

		докладом. Групповая дискуссия. Решение кейсов.		
Модуль 3. Методы логического и творческого мышления. Работа с научной литературой и подготовка научных публикаций.				
3.1	Подготовительный этап	Раскрытие теории и практики согласования противоречивых интересов субъектов социальной политики		10
3.2	Теоретико-методологический этап	Типы социальных проблем и типичные социальные субъекты их решения. Анализ и уяснение принципиальных подходов разных социальных субъектов и круга существенных факторов, принимаемых ими во внимание.		20
3.3	Заключительный этап	Обоснование требований и реакций на требования. Аргументация от сути проблемы.		10
Модуль 4. Презентация результатов исследования				
4.1	Подготовительный этап	Презентация как выступление, сопровождаемое визуальными образами, направленное на то, чтобы донести до аудитории информацию и убедить её совершить определенные действия, нужные организатору презентации. Презентация как способ коммуникации.		10
4.2	Теоретико-методологический этап	Основные правила и шаги подготовки презентаций. Правила составления презентаций. Визуализация информации: -Визуально подчеркнуть структуру презентации; -Выделить ключевые положения; -Привлечь внимание аудитории; -Иллюстрировать тезисы выступающего (фон, контрастность, шрифт – тип, размер, цвет, расстановка акцентов, пунктуация, интервалы)		20
4.3	Заключительный этап	Презентационное сопровождение профессионально-делового общения в процессе освоения магистерской программы «Управление социальной сферой на государственном и муниципальном уровне» (выступления в учебных группах, конференциях и семинарах, защите курсовых работ и концепции выпускной квалификационной работы в форме магистерской диссертации)		10
Модуль 5. Логика и этапы педагогической деятельности				
5.1	Подготовительный этап	Знакомство с базой практики (кафедра, факультет), с основными компонентами образовательной программы (учебный		10

		план; КУГ; рабочие программы дисциплин, практик, воспитания; ФОС; программа ГИА). Изучение ФГОС, профессиональных стандартов и требований к результатам обучения. Составление индивидуального плана практики совместно с руководителем		
5.2	Основной этап	- Наблюдение и анализ занятий: посещение лекций/семинаров опытных преподавателей (не менее 3 занятий) с последующим разбором: цели, методы, формы контроля, вовлечённость студентов. - Разработка учебно-методических материалов: конспект лекции (план, тезисы, опорные слайды, список источников); сценарий семинара: вопросы для обсуждения, кейсы из практики госуправления, мини-задания; комплект оценочных средств: тесты (15–20 вопросов), ситуационные задачи, критерии оценивания. - Проведение учебных занятий: 4 академических часа под наблюдением наставника: лекция и семинар по теме, связанной с управлением социальной сферой на государственном и муниципальном уровне - Воспитательная и методическая работа: участие в заседании кафедры, в подготовке материалов для студенческой олимпиады/конкурса, оформление методических рекомендаций.		25
5.3	Заключительный этап	Самоанализ проведённых занятий. Оформление отчёта и приложений. Защита отчёта перед руководителем практики.		10

№ п/п	Форма занятия	Содержание работы	Количество часов контактной работы с преподавателем по очной форме обучения
1.	Консультация	Цели и задачи практики «Научно-исследовательская работа». Содержание практики. Требования к оформлению отчета по практике. Методологические основы научного познания. Основные этапы планирования и	2

		выполнения магистерской диссертации. Методы логического и творческого мышления. Работа с научной литературой и подготовка научных публикаций. Согласование противоречивых интересов субъектов социальной политики. Презентация результатов исследования. Сочетание научно-исследовательской деятельности с педагогической. Логика и этапы педагогической деятельности.	
2.	Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	Подготовка и защита отчета по практике. Прохождение промежуточной аттестации по практике	9

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике):

По итогам практики обучающийся предоставляет:

— индивидуальное задание руководителя по практической подготовке от Академии (см. Приложение 1);

— отзыв руководителя по практической подготовке от профильной организации, заверенный печатью организации (см. Приложение 2);

— отчет по практике, который состоит из титульного листа, оглавления, введения, основной части; заключения (самостоятельной оценки работы), списка использованной литературы, приложений (см. Приложение 3).

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

Типовые темы для обсуждения в ходе защиты отчета по практике:

1. Наука и ее роль в современном обществе.
2. Процесс научного исследования.
3. Основные понятия научного познания: исследование, логика, концепция, гипотеза, информация, системный подход, синергия, объект и предмет исследования, научная проблема, парадигма, суждение, теория, понятие, принцип, объект, умозаключение, методология, научная идея, термин, анализ, цель научного исследования, наука, мышление, закон, метод.
4. Виды научных исследований: теоретические и экспериментальные.
5. Уровни научных исследований: эмпирический, теоретический, метатеоретический, экспериментально-теоретический.
6. Цели и задачи теоретического исследования.
7. Методы в исследованиях.
8. Классификация методов исследования.
9. Формулирование научных выводов.

10. Актуальная проблема, стоящая перед конкретным объектом (компанией, отраслью, регионом, страной и т.п.).
11. Поиск решений аналогичных задач в теории и на практике.
12. Анализ литературы и формулировка собственного подхода к решению задачи.
13. Аналитика внутреннего и внешнего окружения.
14. Анализ результатов и последствий.
15. Формулировка исследовательских проблем.
16. Качество содержания научной работы.
17. Особенности аналитического обзора литературы.
18. Материалы сети Интернет, научно-практических изданий.
19. Структура научной публикации.
20. Структура научного доклада.
21. Основные компоненты образовательной программы высшего / среднего профессионального образования.
22. Федеральные государственные образовательные стандарты и профессиональные стандарты
23. Требования к разработке рабочих программ дисциплин.
24. Требования к разработке оценочных средств.
25. Методические подходы к проведению лекционных и практических (семинарских) занятий в образовательных организациях высшего и среднего профессионального образования.
26. Формы воспитательной работы с обучающимися.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его

		излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах прохождения практики

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

Отчет должен иметь титульный лист и оглавление. Образец титульного листа приводится в Приложении 3.

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

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

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

Номер соответствующей главы ставится на странице в начале заголовка.

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

Каждая глава продолжается на этой же странице.

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

Правила написания буквенных аббревиатур

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

Правила написания формул, символов

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

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

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» посредине 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 работе так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке. Не рекомендуется помещать в работу рисунки, размер которых превышает стандартный формат листа. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные. Название дается под рисунком одной строкой с номером.

Правила оформления ссылок на используемые литературные источники[1]

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: Женевьев 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[2]

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.

---

[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».

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, отдельной части (разделу, главе) литературного источника.

Книги одного или двух авторов приводятся с или отмечаются страницы (например, С. 71-127), и если ссылка относится только к 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.

URL: http://www.qrz.ru/articles/article260.html (дата обращения: 21.02.2006).

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

Законодательные и нормативно-правовые источники

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

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

Авторефераты и диссертации

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

Издания на иностранных языках

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

Порядок включения литературы в библиографический список:

1. Законодательные и нормативно-правовые документы, расположенные в порядке убывания юридической силы (Конституция РФ, ратифицированные Россией международные 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.

Основная литература:

1. Антикоррупционная политика : учебное пособие / Н. В. Еременко, С. И. Луговской, Н. В. Мирошниченко [и др.]. — Ставрополь : СтГАУ, 2023. — 88 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/400208
2. Байнова, М. С. Управление в социальной сфере / М. С. Байнова [и др.]. — Москва : Директ-Медиа, 2024. — 204 с. — ISBN 978-5-4499-4467-2. — URL: https://www.directmedia.ru/book-708995-upravlenie-v-sotsialnoy-sfere/
3. Байтасов, Р. Р. Деловые коммуникации : учебное пособие для вузов / Р. Р. Байтасов. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 256 с. — ISBN 978-5-507-47988-7. - Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/362888
4. Булат, Р. Е. Педагогика и психология высшего образования : учебное пособие / Р.Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 525 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2181450. - ISBN 978-5-16-020554-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=466221
5. Муниципальное управление и местное самоуправление: учебник / под ред. И.А. Алексеева. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 353 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5a02addd719346.49419279. - ISBN 978-5-16-013173-3. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1901771 - Режим доступа: https://znanium.ru/read?id=417102

Дополнительная литература:

1. Бровчак, С. В. Управление социальной сферой : учебное пособие / С. В. Бровчак. — Москва : КноРус, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-466-09335-3. — URL: https://book.ru/book/958319

2. Васильев, А. А. Муниципальное управление и местное самоуправление: словарь / А.А. Васильев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 300 с. — (Библиотека словарей «ИНФРА-М»). — DOI 10.12737/24685. - ISBN 978-5-16-012425-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1904568 - Режим доступа: https://znanium.ru/read?id=423652

3. Зобнин, А. В. Информационно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие / А.В. Зобнин. — 3-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 145 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/987242. - ISBN 978-5-16-021123-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2213664 . – Режим доступа: по подписке

4. Кашлев, С. С. Педагогика: теория и практика педагогического процесса : учебник / С.С. Кашлев. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 462 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1514399. - ISBN 978-5-16-021841-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=482668#bib

5. Лаврентьева, И. П. Социальная политика и управление в социальной сфере : учебное пособие / И. П. Лаврентьева, В. В. Кузнецов, В. В. Григорьев. — Ульяновск : УлГТУ, 2009. — 129 с. — URL: https://lib.ulstu.ru/venec/2010/Lavrentjeva.pdf

6. Пивоваров, А. М. Деловые коммуникации: теория и практика : учебное пособие / А. М. Пивоваров. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. — 162 с. — (Высшее образование). — DOI: https://doi.org/10.29039/01913-9. - ISBN 978-5-369-01913-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2133532

7. Харламова, И. И. Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления : практикум / И. И. Харламова ; Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС. – Волгоград : Изд-во Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, 2025. - 31 с. – ISBN 978-5-7786-0938-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2255268 – Режим доступа: по подписке.

7. Материально-техническое обеспечение практики

Для подготовки студентами отчетов по практике, обработки и систематизации экономической информации, работы с информационными источниками необходимы:

- Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий с возможностью проведения дистанционного обучения.

Требования к оборудованию:

учебная доска;

флипчарт;

мультимедийный проектор;

ПК (стационарный) или ноутбук;

рабочее место преподавателя (стол, стул);

столы и стулья обучающихся.

Требования к программному обеспечению:

лицензионное программное обеспечение общего и профессионального назначения (пакет Microsoft Office), антивирусное программное обеспечение, Система ГАРАНТ.

- Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет» с обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

Требования к оборудованию:

рабочие места обучающихся (столы и стулья),

компьютеры с лицензионным программным обеспечением.

Практика для инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимся, имеющим инвалидность, учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессии.

Информационные справочные системы:
- Электронная библиотека научных публикаций (eLIBRARY.RU)
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- ЭБС IPRbooks (Компания «Ай Пи Эр Медиа»)
- ЭБС Издательства «Лань»
- ЭБС «Znanium»
- Справочно-правовая система ГАРАНТ
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

Приложение 1

(Примерная форма)

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

Институт_____
Факультет_____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по_____практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
обучающегося _____курса, учебной группы №_____

_____
(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование
Профиль/направленность/специализация_____
Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

_____
Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации/
или руководителя структурного подразделения Президентской академии (профильное подразделение)
«___» _____202____г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
Руководитель по практической подготовке от Президентской академии

«___» _____202____г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____202___г.
(подпись обучающегося)

Приложение 2

(Примерная форма отзыва руководителя по практической подготовке от Профильной организации)

О Т З Ы В
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся_____
(Ф.И.О. обучающегося)
института/факультета/филиала_____
(наименование структурного подразделения)
проходил_____практику
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.
в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)
инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

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

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

_____	_____	_____
(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)	*(подпись)*	*(И.О. Фамилия)*

«___» _____20__г.
М.П. (при наличии)

Приложение 3

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

Институт _____
Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид 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 их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____202_ г. по «____» _____202_ г.

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

«____» _____202_ г.