

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И ПОЛИТИКИ
КАФЕДРА РЕГИОНАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ
И НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета

управления и политики

Г.Т. Сардарян

«27» августа 2020 г.

**Программа учебной практики.
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Направление подготовки
38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**Направленность (профиль) подготовки
Управление региональными проектами**

**Квалификация
бакалавр**

**Форма обучения
очная**

Одинцово-2020

Рабочая программа учебной практики. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Автор программы: Бдоян Д.Г., старший преподаватель кафедры регионального управления и национальной политики, канд. истор. наук

Директор библиотеки:  /И.А. Байбикова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры регионального управления и национальной политики факультета управления и политики Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

Протокол заседания № 1 от  2020 г.
Зав. кафедрой:  /В.И.Добросоцкий

Содержание

1. Цели и задачи учебной практики
2. Вид, способ и формы проведения учебной практики
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
4. Место учебной практики в структуре ОП ВО бакалавриата
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях
6. Содержание учебной практики
7. Формы отчетности по практике
8. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

1. Цели и задачи учебной практики

Цель - закрепление, расширение, углубление полученных теоретических знаний и приобретение первоначальных профессиональных практических навыков в области научно-аналитической и организационно-управленческой работы в области политической науки и практики, ознакомление с видами и задачами будущей профессиональной деятельности.

Задачами освоения модуля для обучающихся являются:

- закрепление и расширение на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;
- формирование представлений о специфике работы политолога во властных структурах различного уровня, политических партиях и общественных организациях различного профиля, стиле профессионального поведения и профессиональной этике политолога;
- практическое овладение формами и методами политической работы, обработки первичной политической информации, ее анализа и обобщения;
- адаптация к условиям профессиональной деятельности и закрепление интереса к выбранной профессии;
- подготовка к углубленному дальнейшему изучению профессиональных дисциплин.

2. Вид, способ и формы проведения учебной практики

Вид практики: учебная практика

Способы проведения практики стационарная

Форма проведения практики: дискретно: по видам практик — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является обязательным компонентом обучения бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и наряду с изучением теоретических дисциплин представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика организуется и проводится с учётом готовности организации для приёма студентов и возможности выполнения ими заданий, установленных данной программой в соответствии с рабочим планом учебного процесса.

Срок начала практики, и её завершение определяются действующим учебным планом и рабочим планом учебного процесса.

Руководство практикой обеспечивают ведущие преподаватели кафедры, ответственные за данный вид практики, а также ведущие специалисты принимающих организаций, назначенные руководителем этих организаций.

Базами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются органы государственной власти и местного самоуправления и их структурные подразделения, организованные по территориальному, функциональному или отраслевому принципу; государственные и муниципальные предприятия и учреждения; учебные, культурно-просветительские, научно-исследовательские центры и иные организации федерального, регионального или муниципального уровня, имеющие государственную регистрацию. В исключительных случаях это могут быть негосударственные и немunicipальные организации, имеющие высококвалифицированных специалистов и обеспечивающие условия, необходимые для приобретения знаний, умений и навыков, необходимых в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю):

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-1	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность государственных и муниципальных структур; Уметь: Использовать современные правовые базы данных и поисковые системы в решении профессиональных задач; Владеть: Навыками поиска, анализа и использования нормативных и

		правовых документов в процессе выполнения учебных заданий.
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<p>Знать: классификацию управленческих решений; принципы и закономерности разработки управленческих решений; требования, предъявляемые к управленческим решениям; основные методы принятия управленческих решений в условиях определенности, неопределенности и риска; регламент и процедуры принятия управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.</p> <p>Уметь: идентифицировать и анализировать проблемную ситуацию управления; решать типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений; использовать для разработки и принятия управленческих решений формализованный аппарат.</p> <p>Владеть: методами проведения анализа ситуации в ходе принятия решения; навыками реализации процедур принятия и реализации управленческого решения.</p>
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<p>Знать: основные принципы построения организационных структур.</p> <p>Уметь: планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p> <p>Владеть: методами проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций.</p>

ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>Знать: распространенные международные термины, применяемые в сфере государственного и муниципального управления.</p> <p>Уметь: свободно излагать свою точку зрения по вопросам, связанным с государственным и муниципальным управлением; вести деловые переговоры с соблюдением этики общения; делать сообщения на профессиональную тематику и участвовать в профессиональной полемике.</p> <p>Владеть: навыками восприятия, анализа и выделения основной информации в устных и письменных текстах профессиональной тематики; навыками инициирования ведения и развития диалога с иноязычными коммуникантами по профессиональной тематике.</p>
ОПК-5	владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	<p>Знать: законы рыночной экономики; специфику государственного регулирования; методы постановки и достижения целей;</p> <p>Уметь: планировать и прогнозировать; выявлять закономерности существующих тенденций; оценивать последствия принимаемых решений; определять приоритетные задачи государственного и муниципального управления исходя из имеющихся ресурсов и стратегической концепции развития территории.</p> <p>Владеть: методами анализа хозяйственной ситуации; навыками принятия решений в области территориального планирования и прогнозирования.</p>
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности	<p>Знать:</p>

	<p>на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>принципы построения современных информационных технологий; приложение интернет-технологий в деятельности менеджера. организацию системы поддержки принятия управленческих решений; организацию системы интеллектуальной поддержки принятия управленческих решений; технологические процессы обработки и защиты данных. Уметь: применять на практике навыки работы с универсальными пакетами прикладных программ для решения управленческих задач; использовать для принятия решений технологии систем поддержки принятия решений; применять современные технические и программные средства информационных технологий для выполнения конкретной работы; Владеть: теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для применения информационных технологий в профессиональной области.</p>
<p>ПК-1</p>	<p>Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p>Знать: Особенности государственной и муниципальной службы как сферы профессиональной управленческой деятельности, правового и социального института; Уметь: Ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций Владеть: Навыками анализа разнообразных управленческих ситуаций в сфере государственного и муниципального управления, выявления конкретных</p>

		<p>управленческих проблем и постановки задач по их решению;</p> <p>Навыками эффективного использования имеющихся ресурсов в решении управленческих задач;</p> <p>Навыками применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>
ПК-2	<p>Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе</p> <p>знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Знать:</p> <p>Основные теории мотивации, лидерства и власти;</p> <p>Основные принципы формирования команды.</p> <p>Уметь:</p> <p>Использования основные теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;</p> <p>Владеть:</p> <p>Навыками анализа человеческих ресурсов организации и организационной культуры.</p>
ПК-19	<p>способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>	<p>Знать:</p> <p>основы группового взаимодействия и работы в команде;</p> <p>процессы групповой динамики.</p> <p>Уметь:</p> <p>выстраивать работу в команде и рабочем коллективе.</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками организации группового взаимодействия и работе в команде;</p> <p>основами командообразования.</p>
ДПК-3	<p>способностью работать в мультикультурной среде и в международной команде</p>	<p>Знать:</p> <p>культурные особенности, традиции, нравы стран, изучаемого языка;</p> <p>Уметь:</p> <p>применять правила этикета в различных ситуациях коммуникативного общения;</p> <p>Владеть:</p> <p>лингвострановедческой компетенцией;</p>

		<p>навыками налаживания и поддержания социальных взаимоотношений в мультикультурной среде современного общества;</p> <p>навыками эффективного выполнения управленческих функций в мультикультурной среде;</p> <p>решения управленческие задачи, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;</p> <p>культурные особенности, традиции, нравы стран, изучаемого языка.</p>
ДПК-5	<p>умением работать с источниками международной статистической информации, анализировать динамику основных характеристик международных экономических отношений</p>	<p>Знать: современные тенденции развития мировой политики, глобальных политических процессов, их перспектив и возможных последствий для России;</p> <p>Уметь: ориентироваться в современных тенденциях развития мировой политики, глобальных политических процессах, пониманием их перспектив и возможных последствий для России;</p> <p>Владеть: умением ориентироваться в современных тенденциях развития мировой политики, глобальных политических процессах, пониманием их перспектив и возможных последствий для России</p>

4. Место учебной практики в структуре ОП ВО бакалавриата

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности относится к вариативной части образовательной программы направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности находится в тесной логической и содержательно-методологической взаимосвязи со всеми дисциплинами профессионального цикла дисциплин направления подготовки 38.03.04 Государственное и

муниципальное управление. Прохождение практики предполагает использование комплекса знаний, умений и навыков, полученных студентами в ходе изучения базовой и вариативной части основной образовательной программы на первом и втором курсах. Прежде всего, речь идёт о знании основ государственного и муниципального управления, государственной и муниципальной службы.

Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предусмотрено на 2 курсе в 3 семестре в соответствии с учебным планом.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы, 72 часа, 18 недель.

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Практические занятия	16	
Самостоятельная работа	56	
Общая трудоемкость	72	2
Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	Зачёт с оценкой	

6. Содержание учебной практики

Дни практики	Распределение заданий практики	Часы	ПЗ	СРС
1-2	Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности. Рассмотрение общих принципов системы управления организацией	8	4	4
3	Знакомство с организационно-управленческой структурой организации, нормативно-правовой документацией, регламентирующей её работу	4	–	4
4	Изучение кадрового состава, форм и методов работы с персоналом	8	–	8
5-6	Анализ влияния деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе	8	–	8

7	Знакомство с принципами и практикой взаимоотношений организации с государственными и муниципальными, коммерческими и общественными организациями	8	–	8
8	Рассмотрение общих принципов и технологий работы организации с населением	6	–	6
9	Изучение методов самоконтроля организации	6	–	6
10	Знакомство с методиками разработки планов деятельности организации, разработка предложений по их совершенствованию	10	6	4
	Контактная работа обучающихся с преподавателем	10	6	4
	Оформление отчёта и дневника, подготовка к зачёту	4	–	4
	Итого	72	16	56

Формами заданий для прохождения практики могут быть:

- практические задания для работы в группе студентов-практикантов;
- индивидуальные задания для работы студента по отработке программы практики;
- работа со специалистами принимающей организации в качестве ассистентов;
- участие в организации и проведении конференций, совещаний, круглых столов, экскурсий и др.

7. Формы отчетности по практике

Оформление отчётной документации и защита по итогам прохождения практики

Основными документами, подтверждающими результаты прохождения практики, являются соответствующим образом оформленные дневник и отчёт.

Дневник - важная форма отчётности, которая должна показать все этапы работы студента. Записи о выполненных работах в дневнике заверяются подписями руководителей практики от организации и от кафедры. Подразделы дневника, содержащие направление на практику и итоговую характеристику работы студента, заверяются подписью руководителей практики и печатью соответствующих организаций.

Отчёт должен иметь следующую структуру: введение, основная часть, заключение, список нормативно-правовых актов, в том числе локальных. Выполненное индивидуальное задание оформляется самостоятельным

подразделом основной части отчёта. При необходимости к отчёту добавляется приложение. Объём отчёта составляет 10-12 страниц печатного текста (без приложений). В нём должны содержаться следующие сведения:

- время прохождения практики;
- характеристика организации и соответствующего структурного подразделения, где проходила практика;
- описание выполненных работ с указанием их объёма;
- отчёт о выполнении индивидуальных заданий;
- анализ проблемных управленческих ситуаций, с которыми встретился практикант в ходе прохождения практики, изложение предложенных им решений
- предложения по совершенствованию практики.

Отчёт должен быть построен в соответствии с вопросами заданий, выполненных студентом. Отчёт заверяется подписью руководителей практики от организации и от кафедры.

Дневник и отчёт должны быть сданы на кафедру государственного, муниципального управления и социальных процессов не позднее трёх рабочих дней после окончания практики и зарегистрированы специалистом кафедры в журнале.

Если отчёт и дневник прохождения практики не были представлены, то учебная практика не зачитывается студенту.

Защита производится после того, как руководитель практики от кафедры ознакомится с отчётной документацией и примет решение о допуске студента к защите.

На защите студент должен показать знания, приобретённые в результате знакомства с основами управленческой деятельности принимающей организации, уметь выделить общие закономерности и особенности управления в государственных и муниципальных структурах, продемонстрировать наличие компонентов общекультурных и профессиональных компетенций, формируемых в ходе прохождения практики.

Результаты защиты оцениваются по системе зачёт/незачёт. Критериями качества работы являются: оценка отчёта руководителем практики от кафедры, характеристика работы студента от принимающей организации, презентация студентом результатов практики.

Зачёт выставляется в зачётную книжку студента руководителем практики от кафедры.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику в свободное от учёбы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины, считается имеющим академическую задолженность и обязан закрыть её в период, определённый факультетом. В противном случае рассматривается вопрос о продолжении его обучения.

8. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

№ п / п	Контролируемые темы производственной практики	Код контролируемой компетенции и ее формулировка	Наименование оценочного средства
1.	Знакомство с организацией, анализ документов, характеризующих организационную структуру и направления деятельности	ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений ПК-1 Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Устный опрос Проверка отчета
2.	Сбор и анализ нормативно-правовых актов по обеспечению деятельности организации.	ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Проверка отчета Контрольные вопросы

		ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации ОПК-5 владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	
3.	Анализ и оценка развития связей с общественностью организации.	ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации ОПК-5 владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	Проверка отчета Контрольные вопросы
4.	Анализ и оценка эффективности информационных ресурсов организации Провести маркетинговое исследование в интересах компании. Принять участие в разработке комплексного плана развития связей с общественностью	ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Проверка отчета Контрольные вопросы
5.	Анализ и оценка порядка	ПК-19 способностью	Проверка отчета

	разработки и реализации управленческих решений в организации, органе государственной власти (или местного самоуправления)	эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды Федерации, учреждений системы МИД России, органов местного самоуправления, международных организаций ДПК-3 способностью работать в мультикультурной среде и в международной команде ДПК-5 умением работать с источниками международной статистической информации, анализировать динамику основных характеристик международных экономических отношений	Контрольные вопросы
6.	Анализ обеспечения связей с общественностью организации, органа государственной власти (местного самоуправления)	ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Проверка отчета Контрольные вопросы
7.	Выполнение индивидуального задания. Сбор материалов для написания аналитических работ (курсовых, ВКР)	ПК-2 Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Проверка отчета Контрольные вопросы
8.	Подготовка и представление результатов практики	ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	Проверка отчета Контрольные вопросы

		и с учетом основных требований информационной безопасности	
9.	Формулирование выводов и оформление отчета по производственной практике	ДПК-5 умением работать с источниками международной статистической информации, анализировать динамику основных характеристик международных экономических отношений	Проверка отчета Контрольные вопросы

8.2.1 Описание показателей оценивания

№/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Отчет по практике	Отчет о прохождении ознакомительной практики состоит из разделов, соответствующих содержанию индивидуального задания на практику от руководителя ВКР. Каждый раздел отчета должен содержать сведения о выполненной работе, приобретенных знаниях и навыках.	Отчет
2	Дневник практики	Содержит даты и описание выполненных заданий	Дневник

8.2.2 Описание шкал оценивания. Критерии оценки знаний и компетенций

Оценки по итогам прохождения практики выставляются исходя из следующих критериев:

Вид работы	Оценка	Описание критериев оценки
Оценка отчётной документации и ответов на уточняющие вопросы преподавателя на зачете	A (90-100%)	Студент в полной мере выполнил задание практики; демонстрирует знания, умения и навыки, формируемые в рамках вышеуказанных компетенций, в полной мере; ответ логически структурирован; использует при ответе специализированную лексику, дает исчерпывающие ответы на вопросы преподавателя; отчёт и дневник соответствуют требованиям; отчёт содержит исчерпывающий анализ рассмотренных вопросов.
	B (82-89%)	Студент в полной мере выполнил задание практики; демонстрирует наличие знаний, умений и навыков, формируемых в рамках вышеуказанных компетенций; ответ логически структурирован; использует при ответе специализированную лексику, дает исчерпывающие ответы на вопросы преподавателя; отчёт и дневник

		соответствуют требованиям; отчёт содержит довольно полный анализ рассмотренных вопросов.
	C (75-81%)	Студент выполнил задание практики; владеет необходимыми знаниями, умениями и навыками, формируемыми в рамках вышеуказанных компетенций; ответ логически структурирован, использует при ответе специализированную лексику, допускаются небольшие неточности в ответах на вопросы преподавателя; отчёт и дневник соответствуют требованиям; отчёт содержит обстоятельную характеристику рассмотренных вопросов.
	D (67-74%)	Студент выполнил задание практики; слабо владеет необходимыми знаниями, умениями и навыками, формируемыми в рамках вышеуказанных компетенций; отчёт и дневник в целом соответствуют требованиям, но присутствуют ошибки, демонстрирующие недостаток теоретических знаний по направлению обучения и недобросовестность студента в ходе прохождения практики (не более 3-5); студент знает лишь необходимые нормативные акты, на уточняющие вопросы не отвечает.
	E (60-66%)	Ответ студента достаточно структурирован, он владеет основными данными на основании изученной литературы. На уточняющие вопросы не отвечает.
	F (менее 60%)	Неудовлетворительные результаты прохождения практики (не выполнены задания, не представлены отчётные документы или представлены не соответствующие требованиям отчёт и дневник).
Устный ответ (защита отчета)	A (90-100%)	Самостоятельное и оригинальное осмысление материала; ясное и убедительное рассуждение; мощный и убедительный анализ
	B (82-89%)	Четкость логики и анализа, некоторая оригинальность в осмыслении материала, в целом работа хорошо аргументирована и убедительна
	C (75-81%)	Удовлетворительные построение и анализ при отсутствии оригинальности или критического осмысления материала
	D (67-74%)	Логика слабая, оригинальность отсутствует и/или материал недостаточно критически осмыслен
	E (60-66%)	Логика крайне слабая, отсутствует или неадекватна выбранной теме
Работа с нормативной базой	A (90-100%)	Умелая организация материала; отличное знание основных нормативных документов;
	B (82-89%)	Материал разумно отобран; продемонстрировано знание нормативной базы
	C (75-81%)	Продемонстрировано знание нормативных документов, однако могут быть допущены ошибки при ответе на заданный вопрос
	D (67-74%)	Продемонстрировано частичное знание нормативных документов, не всегда дается верное объяснение на заданный вопрос

	Е (60-66%)	Продемонстрировано слабое знание нормативных документов, не всегда дается верное объяснение на заданный вопрос
	Ф (менее 60%)	Незнание нормативных документов

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

Подготовка отчета по практике начинается после выполнения заданий текущего контроля.

Порядок оформления, требования к структуре и содержанию, а также сроки сдачи отчета определяются программой практики.

Защита отчетов для проведения аттестации по итогам прохождения практики проводится в виде собеседования с руководителем практики от кафедры государственного, муниципального управления и социальных процессов.

Примерные контрольные вопросы:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на базе которого осуществлялась практика?
2. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Каковы общие функциональные обязанности сотрудников, правила техники безопасности.
4. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка организаций?
5. Что включает система исполнения функций деятельности органов государственной (муниципальной) власти?
6. Какие государственные или муниципальные услуги оказывает соответствующий орган?
7. Каков объем бюджетных средств выделяемый органу государственной (муниципальной) власти?
8. Особенности участия в системе государственных и муниципальных закупках?
9. Особенности участия в системе государственных и муниципальных заказах?
10. Особенности кадрового потенциала?
11. Система контроля за реализацией распоряжений, приказов?
12. Государственная поддержка инновационной деятельности.

13. Государственная политика в области развития институтов гражданского общества.
14. Государственное регулирование развития экономики в регионе.
15. Государственное регулирование социальной сферы в Российской Федерации.
16. Государственное стратегическое прогнозирование в российской экономике: проблемы и перспективы.
17. Государственно-частное партнерство как инструмент повышения инвестиционной активности.
18. Исследование проблемы эффективности региональной политики.
19. Методы проектного управления в приоритетных национальных проектах.
20. Новые информационные технологии в управленческой деятельности в системе региональной политики.
21. Обеспечение инвестиционной привлекательности региона.
22. Организация PR службы в органах государственной власти и местного самоуправления, партии, организации.
23. Планирование и прогнозирование социально-экономических процессов на уровне региона.
24. Планирование устойчивого социально-экономического развития страны, региона.

Критерии оценки

- А (90-100%) Студент в полной мере выполнил задание практики; демонстрирует знания, умения и навыки, формируемые в рамках вышеуказанных компетенций, в полной мере; ответ логически структурирован; использует при ответе специализированную лексику, дает исчерпывающие ответы на вопросы преподавателя; отчёт и дневник соответствуют требованиям; отчёт содержит исчерпывающий анализ рассмотренных вопросов.
- В (82-89%) Студент в полной мере выполнил задание практики; демонстрирует наличие знаний, умений и навыков, формируемых в рамках вышеуказанных компетенций; ответ логически структурирован; использует при ответе специализированную лексику, дает исчерпывающие ответы на вопросы преподавателя; отчёт и дневник соответствуют требованиям; отчёт содержит довольно полный анализ рассмотренных вопросов.
- С (75-81%) Студент выполнил задание практики; владеет необходимыми знаниями, умениями и навыками, формируемыми в рамках вышеуказанных компетенций; ответ логически структурирован, использует при ответе специализированную лексику, допускаются небольшие неточности

в ответах на вопросы преподавателя; отчёт и дневник соответствуют требованиям; отчёт содержит обстоятельную характеристику рассмотренных вопросов.

- D (67-74%) Студент выполнил задание практики; слабо владеет необходимыми знаниями, умениями и навыками, формируемыми в рамках вышеуказанных компетенций; отчёт и дневник в целом соответствуют требованиям, но присутствуют ошибки, демонстрирующие недостаток теоретических знаний по направлению обучения и недобросовестность студента в ходе прохождения практики (не более 3-5); студент знает лишь необходимые нормативные акты, на уточняющие вопросы не отвечает.

- E (60-66%) Ответ студента достаточно структурирован, он владеет основными данными на основании изученной литературы. На уточняющие вопросы не отвечает.

- F (менее 60%) Неудовлетворительные результаты прохождения практики (не выполнены задания, не представлены отчётные документы или представлены не соответствующие требованиям отчёт и дневник).

8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура оценивания знаний, умений и навыков в результате прохождения производственной практики основана на использовании балльно-рейтинговой системы оценки качества обучения (таблица 3).

При оценке результатов практики и уровня овладения компетенциями учитываются следующие составляющие:

- уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания, методов);
- степень сформированности профессиональных умений, являющихся показателями сформированности необходимых компетенций;
- мнение, высказанное руководителем практики в характеристике;
- содержание записей в дневнике и аккуратность его ведения;
- качество отчётной документации и своевременность её сдачи на кафедру;
- защита отчета по практике.

№ п/п	Показатели оценивания	Максимальное количество баллов
-------	-----------------------	--------------------------------

Текущий контроль		
1	Дневник прохождения практики	25
<i>Итого текущий контроль</i>		25
Промежуточная аттестация		
2	Характеристика руководителя практики от организации	25
3	Отчет о практике и его защита	50
<i>Итого промежуточная аттестация</i>		75
ИТОГО по практике		100

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики

а) официальные документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.).
2. Федеральный Закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в ред. от 29.07.2000 № 3-ФЗ; от 7.05.2002 № 47-ФЗ и от 4.06.2003 № 95-ФЗ).
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. Указ Президента Российской Федерации от 09.03.2004 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти».
5. Указ Президента Российской Федерации от 23.07.2003 №824 «О мерах по проведению административной реформы в 2003-2004 годах».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.05.2006 №336 «О дополнительных мерах по оказанию поддержки проведения федеральными органами исполнительной власти и высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации административной реформы в 2006 году».
7. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 №1789-р «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2008 годах».
8. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 08.01.1998 № 8-ФЗ «Об основах муниципальной службы Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной

службе Российской Федерации».

12. Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

13. Указ Президента Российской Федерации от 13.05.2000 №849 «О полномочном представителе Президента в Федеральном округе».

14. Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2002 №1336 «О Федеральной программе «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003-2006 годы)».

15. Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 №157 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»»

16. Закон РФ от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации».

17. Закон Московской области от 16 июля 1997г. № 8/142 «О муниципальных должностях и муниципальной службе в Московской области».

б) основная литература:

1. Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 459 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868>

2. Гокова, О.В. Государственная и муниципальная служба : [16+] / О.В. Гокова ; Министерство образования и науки РФ, Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск : ОмГУ им. Ф.М. Достоевского, 2018. – 140 с. : табл., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954>

3. Государственная и муниципальная служба : учеб. пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. — М. : ИНФРА-М, 2018.— 208 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/2903. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/950079>

4. Государственное и муниципальное управление / Крупенков В.В., Мамедова Н.А., Мельников А.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 335 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-105178-8 (online) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/614993>

в) дополнительная литература:

1. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: учебник для бакалавров / В.Д. Граждан. — 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2013

2. Кузнецов, В.В. Государственное и муниципальное управление: учебно-практическое пособие / В.В. Кузнецов, И.С. Большухина ; Ульяновский государственный технический университет, Институт дистанционного образования. – Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет (УлГТУ), 2011. – 101 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363484>

4. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Текст] : учебник / Р. Т. Мухаев ; Рек. УМО "Профессиональный учебник" для студ. вузов, обуч. по спец. "ГМУ" (080504), "Юриспруденция" (030501) и "Политология" (030201) . - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 687 с.

5. Халилова, Т.В. Государственная и муниципальная служба: тексты лекций / Т.В. Халилова ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2013. – 360 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817>

в) информационно-справочные и поисковые системы:

1. Образовательный портал// <http://www.ecsocman.edu.ru>
2. Административно-управленческий портал // <http://www.aup.ru>
3. ЭБС « Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>
4. ЭБС «Znaniium.com» <http://znaniium.com>
5. ЭБС «Юрайт» <http://biblio-online.ru>

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Онлайн-доступ к базам данных научной библиотеки Одинцовского филиала МГИМО(У) МИД России: электронный каталог, библиографические указатели, тематические коллекции ссылок на интернет-ресурсы, электронно-библиотечную систему.

2. Научно-технический центр правовой информации «Система» [Электрон. ресурс]. Электрон. дан. М., Режим доступа : <http://www.systema.ru>

3. Гарант [Электрон. ресурс] : законодательство с комментариями. Электрон. дан. М., 2012. Режим доступа : <http://www.garant.ru>

4. Кодекс [Электрон. ресурс] : все законодательство, судебная практика, нормы, правила, стандарты России. Режим доступа: <http://www.kodeks.net>

5. Консультант Плюс [Электрон. ресурс] : справочные правовые системы. Электрон. дан. [М.], Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

6. Университетская библиотека «ONLINE»/ <http://biblioclub.ru>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

Материально-техническое обеспечение практики предоставляется принимающей организацией по согласованию с руководителем практики от вуза.

Образовательные технологии

В процессе учебной практики и формирования у обучающихся соответствующих компетенций широко используются объяснительно-иллюстративный метод (инструктаж, ознакомление студентов с внутренней документацией, условиями труда и др.), метод проблемного изложения, репродуктивный, частично-поисковый, эвристический методы обучения.

Выполнение практических заданий требует от студентов умения оперировать теоретическими методами научного исследования (сбор информационных материалов, их обработка, синтез, систематизация, анализ) и эмпирическими методами (наблюдение, анкетирование, опрос и др.). Наличие в заданиях учебной практики компонента самостоятельных исследований, позволяет студентам наиболее полно проявить инициативу, самостоятельность мышления, творческий поиск.

По завершению практики, предусматривается использование дискуссионных методов (коллективное обсуждение проблемных ситуаций, с которыми студенты столкнулись в ходе учебной практики), позволяющих студентам развивать коммуникативные навыки, умение прислушиваться к чужому мнению, осуществлять обмен ценностными установками и способствующими решению не только учебных, но и воспитательных задач.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И ПОЛИТИКИ
КАФЕДРА РЕГИОНАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ И НАЦИОНАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКИ**

ОТЧЕТ

**о прохождении практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-
исследовательской деятельности**

на базе Одинцовского филиала МГИМО МИД РОССИИ
(указывается полное название организации, предприятия, учреждения)

Выполнила:
Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»
Группа:
Руководитель практики от кафедры:

Одинцово 202_

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общие технические требования

При оформлении отчетной документации используется ГОСТ 7.32-2001 (последняя редакция 2005), ГОСТ 7.0.5-2008 (дата введения 01.01.2009).

Поля	верхнее 20 мм	
	левое 25 мм	правое 25 мм
	нижнее 20 мм	
Интервал	основной текст – 1,5 список литературы - 1,5 примечания (постраничные сноски) – 1	
Гарнитура	TimesNewRoman	
	Можно применять шрифты разной гарнитуры для определений, формул	
Размер Кегля	основной текст и список литературы – 14 пт ; таблицы, примечания (постраничные сноски) – 12 пт	
Цвет шрифта	черный , рисунки могут быть цветные	
Выравнивание	основной текст, список литературы, по ширине ; постраничные сноски	
Абзацы	печатаются с красной строки ; от левого поля имеется отступ 1,25 см	

Расстояние между абзацами	= 0 (см. Формат → Абзац → Интервал перед =0; после=0)
Расстояние между заголовком раздела и текстом	1 интервал (одна пустая строчка)
Расстояние между текстом работы и формулой	1 интервал (одна пустая строчка) выше и ниже каждой формулы
Слова содержание, введение, заключение, список использованных источников	печатают в середине строки прописными буквами, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая
Наименования разделов	Следует располагать по центру строки, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая , если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
Наименования приложений	Слово «Приложение» располагается по правому краю, имеет заголовок, расположенный по центру строки (см. наименования глав и параграфов)
Нумерация страниц	Нумерация страниц начинается с титульного листа, на котором номер страницы не ставится . Все страницы, кроме титульного листа, нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложение. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.
Нумерация разделов	порядковые номера в пределах всей работы, обозначаются арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа

Нумерация подразделов	состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела точка не ставится
Нумерация приложения	каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными буквами) . Рядом ставится арабская цифра . Если в работе одно приложение, то оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ 1».
Имена собственные	Фамилии, названия предприятий, фирм, изделий и тому подобное приводят на языке оригинала. Допускается перевод на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.
Кавычки	должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида “Текст” допускается лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст1”»). Использование кавычек вида “Текст” не допускается.

2. Правила оформления рисунков, таблиц и формул

Словом «рисунок» обозначаются все иллюстративные примеры, графики, диаграммы и т.п. и «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Рисунки должны иметь сплошную нумерацию (если в главе 1 четыре рисунка, то первый рисунок в главе 2 будет носить номер 5).

На все рисунки должны быть указания в тексте работы в следующем виде:

Текст тексттексттексттекст (см. рис. n*). Текст тексттексттекст.

или

Текст тексттексттексттекст (рис. n*). Текст тексттексттекст.

*n – номер рисунка

Примеры оформления рисунков:

а) **собственный рисунок** (схема, график, диаграмма, составленные по данным из различных источников):

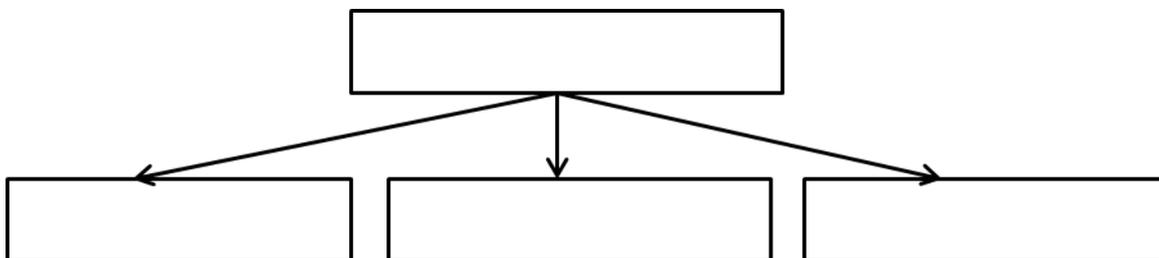


Рисунок *n* - Название рисунка

б) **рисунок, заимствованный** из какого-либо источника (в данном случае делается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы):

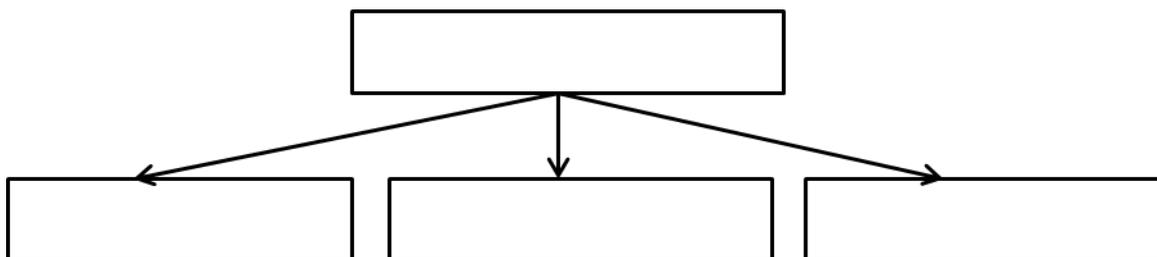
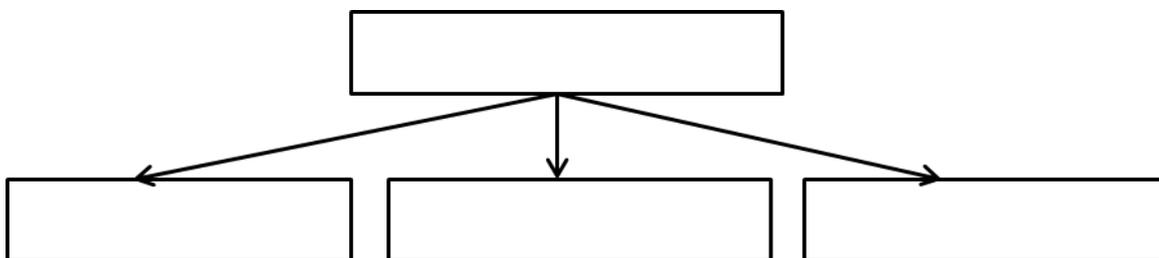


Рисунок *n* - Название рисунка [24, с. 45]

в) **рисунок, содержащий** пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:



Пояснительные данные

Рисунок *n* - Название рисунка

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая таблица должна иметь **название**, которое должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Порядковый номер таблицы

проставляется в правом верхнем углу над ее названием после слова «Таблица». Заголовок таблицы размещается над таблицей и выравнивается по центру строки, точка в конце заголовка не ставится. На все таблицы должны быть **указания в тексте работы** в следующем виде:

Текст тексттексттексттекст (см. таблицу n*). Текст тексттексттекст.
 *n – номер таблицы

Саму таблицу следует располагать **непосредственно после текста**, в котором она упоминается впервые, или **на следующей странице**.

Примеры оформления таблиц:

а) самостоятельно составленная таблица (в этом случае под таблицей *курсивом* необходимо написать «*Рассчитано по*» и привести основные источники, по которым рассчитана данная таблица):

Таблица n

Название таблицы*

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца

**Рассчитано по Российскому статистическому ежегоднику. М., 2005. С. 364; Иванов А.А. Основные финансовые показатели развития страны за 2005 г. // Финансы. 2005. №4.*

б) таблица, заимствованная из какого-либо источника (в данном случае делается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы):

Таблица n

Название таблицы [24, с. 45] см. выше

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать **арабскими цифрами сквозной нумерацией** (если в Разделе 1 четыре таблицы, то первая таблица в Разделе 2 будет носить номер 5). Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. **Допускается** применять **размер шрифта** в таблице **меньший** (размер шрифта 12, межстрочный интервал 1,15), чем в тексте. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, **допускается** не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

При переносе части таблицы на другую страницу **название** помещают **только над первой частью таблицы**. Каждые столбцы таблицы должны быть **пронумерованы** (нумерация арабскими цифрами, **под** названиями столбцов). Над другими частями пишут «**Продолжение Таблицы n**» и в каждой части таблицы повторяют только нумерацию столбцов.

Таблица n

Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
1	2	3	4

----- *разрыв* -----

Продолжение таблицы n

1	2	3	4

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с **прописной** («большой») буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со **строчной** («маленькой») буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с **прописной** буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц **точки не ставят**. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Если в работе требуется поместить таблицу, размещенную **горизонтально**, то она выносится в приложение.

Формулы следует **нумеровать сквозной нумерацией** в пределах всей работы **арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке** (если в Разделе 1 три формулы, то первая формула в Разделе 2 будет носить номер 4). Одну формулу обозначают - (1).

Указания в тексте отчета в следующем виде:

Текст тексттексттексттекст в формуле (1). Текст тексттексттекст.

Формулы записываются в одну строку, если она не помещается в одну строку, то формула переносится на другую строку после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. **Пояснение** значений в формуле **приводятся непосредственно под ней** в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Пример оформления формулы:

$$P = K : H + П, (1)$$

где P -

K -

H -

П -

3. Правила оформления списков и перечислений

Принято выделять три типа списков:

- **маркированные списки**. Они используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста. Перед каждым перечислением следует ставить **дефис**;

- **нумерованные списки** полезны в тех случаях, когда в тексте отчета нужно сделать ссылки на пункты этого списка, в этом случае используют **строчную букву** (за исключением ё, з, о, г, ъ, й, ы, ь), после которой ставится скобка;

- **многоуровневые** (или иерархические) **списки**, имеющие несколько уровней. В таких списках используются **строчную букву** (за исключением ё, з, о, г, ъ, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Затем используются арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример оформления **многоуровневого списка**:

а) оптовая цена:

1) оптовую цену предприятия;

2) оптовая (отпускная) цена промышленности;

б) закупочная цена;

в) цена на строительную продукцию;

д) тарифы грузового и пассажирского транспорта;

ж) розничная цена.

После предложения, вводящего в список, ставится двоеточие. Элементы списка пишутся со строчной буквы, если они составляют одно предложение с вводным предложением, или с **прописной** буквы, если они имеют самостоятельное значение (как правило, в этом случае после наименования элемента пишется его описание или объяснение). В первом случае между элементами списка ставится точка с запятой (;), а во втором – точка. Сравните:

Основными каналами логистики являются: - канал снабжения; - канал производства; - канал распределения (сбыта)	Исследователи выделяют три вида форм организации жизнедеятельности общества: - Самоорганизация – форма, при которой - Управление – форма, при которой... . - Самоуправление, которое... .
--	---

4. Правила оформления списка использованных источников

Список литературы оформляется по **следующим правилам** (ГОСТ Р 7.0.5-2008).

В списке использованных источников **сначала** указываются **источники законодательной базы** (федеральные, региональные, местные нормативные

правовые акты), затем – **научные публикации** (книги, статьи) (сначала на русском языке, затем – на **иностранн**ых). **Электронные ресурсы**, послужившие материалами для выполнения отчета, указываются **в общем списке в алфавитном порядке**.

Обратите внимание!

- После фамилии автора нет знаков препинания.
 - После названия источника ставится точка.
 - Между точкой и двоеточием в обозначении издательства пробел не ставится (М.:)
1. - Указание количества страниц в источнике обязательно. Пригожин А.И. Цели и ценности. Новые методы работы с будущим. – М.: Дело АНХ, 2010. 432 с.

Описание статей из газет, журналов, сборников

1. О противодействии терроризму: федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 26 февр. 2006 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Рос. газ. - 2006. - 10 марта.
2. Жемчугов А.М., Жемчугов М.К. Цель предприятия и стратегия ее достижения// Менеджмент в России и за рубежом. 2011. № 3. С. 80-86.
3. Дальневосточный международный экономический форум (Хабаровск, 5-6 окт. 2006 г.): материалы /Правительство Хабар, края. Хабаровск: Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та, 2006. Т. 1-8.

Описание источника на иностранном языке

1. Callon, Michael (ed.) (1998) *The Law of Markets*. Oxford: Blackwell.
2. Hannan, Michael and John H. Freeman (1977) *The Population Ecology of Organizations*, *American Journal of Sociology*. Vol. 82: 929-964.

Описание нормативно– правовых актов

1. О гражданстве Российской Федерации: федеральный закон РФ от 19.04.99 № 22–ФЗ// Закон. – 2000. – № 3. – С. 117-119.
2. О Центральном банке Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Собрание законодательства РФ. – 2008. – № 52 (Ч.1) – Ст. 6231.

3. Об использовании кассовых аппаратов: инструкция МНС РФ от 02.03.2000 № 02-01-16/27 // Экономика и жизнь. – 2000. – № 16. – С. 7.

Описание диссертаций, авторефератов, депонированных рукописей

4. Данилов Г.В. Качество государственного управления: теоретический аспект: дис.канд. экон. наук: 05.13.10 / МГУ. – М., 2006. – 138 с.

Описание электронных ресурсов

5. Петрова А.И. Управление психологическим контрактом // Организационная психология: сетевой журн. 2010. URL: <http://orgpsyjournal.hse.ru/about/2149> (дата обращения: 19.09.2010).
6. О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс]: постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
7. Энциклопедия Кирилла и Мефодия. М.: Кирилл и Мефодий: New media generation, 2006.1 электрон, опт. диск (DVD-ROM).

5. Правила оформления примечания и ссылок

Примечание печатается с прописной буквы с абзаца, не подчеркивать.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример оформления примечания

а) если используется **одно примечание**. После слово Примечание ставится тире.

Таблица n

Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
Примечание – текст тексттексттексттекст				

б) если используется **несколько примечаний**, то нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки

Таблица n

Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
Примечания 1. текст тексттексттексттекст 2. текст тексттексттексттекст				

Оформление ссылок на использованные литературные источники осуществляется следующим способом: после составления пронумерованного списка литературы в основном тексте работы приводятся указания на источники цитат, которые помещают в квадратные скобки (например, [24, с.44], что означает 24-й источник, 44 страница).

Для какого-либо дополнительного пояснения, например для уточнения определения, **внизу страницы** ставится сноска. Она оформляется надстрочно арабскими цифрами со скобкой, нумерация сносок начинается на каждой странице. Допускается вместо цифр использовать «*», но не более трех «*» на странице. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией. Сноску к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.