

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет  
имени В.И. Вернадского»  
Севастопольский экономико-гуманитарный институт (филиал)  
кафедра менеджмента

**Методические указания по прохождению  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по направлению подготовки

**38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

квалификация выпускника «магистр»

Севастополь – 2019 год

## Программа практики

### 1. Аннотация программы практики

**Вид практики:** производственная практика.

**Форма проведения практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика).

**Способы проведения практики:** выездная

**Места прохождения практики, базовые для прохождения практики по дисциплине, сроки прохождения, виды и формы контроля.**

Места проведения практики определяются индивидуально с учетом темы магистерской выпускной квалификационной работы:

- органы государственной власти Российской Федерации;
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные предприятия и учреждения;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие и коммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- иные организации, подразделения по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами.

**Для промежуточного контроля прохождения практики используются аудитории Севастопольского экономико-гуманитарного института (филиала) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».** Практика проводится на 3-ом курсе заочного отделения, в 5 семестре, согласно фиксированным датам учебного плана магистров и составленному расписанию. Общий объем практики составляет 9,0 зачетных единицы (324 часа).

Контроль за прохождением практики осуществляется в виде проверки письменного отчета и защиты презентации о выполняемой работе на производстве и полученном производственно-технологическом опыте, текущий контроль осуществляется путем связи с руководителями практики от производства

### 2. Перечень результатов прохождения практики, соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенц ии	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)
1.	ОПК-1	способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности
2.	ПК-5	владением современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике
3.	ПК-10	способностью вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу

**3. Место практики в структуре ООП:***Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик*

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
1	История и методология науки государственного и муниципального управления  Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления	Учебная практика
4	Учебная практика	Производственная практика (НИР)
4	Производственная практика (НИР)	Производственная практика
5	Производственная практика	Производственная (преддипломная) практика

**4. Объем практики**

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
3	5	9,0	6	324

## 5. Содержание и формы отчетности по практике

### 5.1 Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Количество академических часов всего	В том числе	
				Под руководством преподавателя	Самостоятельно
3	<b>Теоретическая подготовка</b>	- прохождение инструктажей перед началом производственной практики и получение задания на практику; - дальнейшее углубленное изучение источников информации, инструкций, функциональных обязанностей (рассмотрение основных организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации);	54		54
4		- расширение знаний основных понятий, категорий и инструментов прикладных дисциплин (проанализировать существующую организационную структуру организации; проанализировать сферу деятельности органа власти);	54		54
5		- ознакомление с учредительными документами организации; ознакомление с задачами организации; ознакомление с функциями организации;	54		54
6	<b>Практическая работа</b>	- осуществление поиска информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач (ознакомление с нормативными и методическими документами, регулирующими кадровую работу, квалификационными характеристиками на специалистов; изучение регламента работы органа власти);	30		30
		- осуществление выбора инструментальных средств для проведения расчетов в соответствии с поставленными задачами (изучение работы отдела по	24		24

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Количество академических часов всего	В том числе	
				Под руководством преподавателя	Самостоятельно
		работе с личными обращениями граждан; ознакомление с условиями деятельности специалистов (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, ее психологическая напряженность и т.д.), изучение работы отдела подготовки документов);			
7		- обработка материала и написание чернового варианта магистерского исследования (изучение работы канцелярии (управления делами); изучение работы отдела по контролю исполнения решений; изучение административного регламента);	24		24
		- разработка проектных решений, разработка соответствующих методических и нормативных документов, а также предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ, оценка их эффективности; - разработка вариантов управленческих решений и обоснование их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности (изучение взаимодействия между структурными подразделениями органа власти, их должностными лицами, взаимодействия органа государственной власти с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги);	30		30
8		- представление результатов работы в виде отчета о прохождении практики (написание и оформление отчета по результатам проведенного исследования, подготовка доклада и презентации к заключительной конференции по защите практики).	54		54
		Всего	324		324

## 5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (письменные, устные, с использованием технических)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
<b>Теоретическая подготовка</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прохождение инструктажей перед началом производственной практики и получение задания на практику;</li> <li>- рассмотрение основных организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации;</li> </ul>	54	письменная	проверка научного руководителя	Четкость и однозначность	после завершения задания
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проанализировать существующую организационную структуру организации;</li> <li>- проанализировать сферу деятельности организации;</li> </ul>	54	письменная	проверка научного руководителя	Широта информационного охвата	после завершения задания
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с учредительными документами организации;</li> <li>- ознакомление с задачами организации;</li> <li>- ознакомление с функциями организации;</li> </ul>	54	письменная	проверка научного руководителя	Четкость	после завершения задания

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (письменные, устные, с использованием технических)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
<b>Практическая работа</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с нормативными и методическими документами, регулирующими кадровую работу, квалификационными характеристиками на специалистов;</li> <li>- изучение регламента работы органа власти;</li> </ul>	30	письменная	проверка научного руководителя	Систематичность, полнота, наличие критического подхода к анализу источников	после завершения задания
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение работы отдела по работе с личными обращениями граждан;</li> <li>- ознакомление с условиями деятельности специалистов (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, ее психологическая напряженность и т.д.).</li> <li>- изучение работы отдела подготовки документов;</li> </ul>	24	письменная	проверка научного руководителя	Четкость, логическая последовательность этапов работы, комплексность исследования	после завершения задания

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (письменные, устные, с использованием технических)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение работы канцелярии (управления делами);</li> <li>- изучение работы отдела по контролю исполнения решений.</li> <li>- изучение административного регламента;</li> </ul>	24	письменная	проверка научного руководителя		после завершения задания
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение взаимодействия между структурными подразделениями органа власти, их должностными лицами, взаимодействия органа государственной власти с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.</li> </ul>	30	письменная	проверка научного руководителя	Полнота и обоснованность выводов и положений работы	после завершения задания



Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (письменные, устные, с использованием технических)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
	Написание и оформление отчета по результатам проведенного исследования. Подготовка доклада и презентации к заключительной конференции по защите практики.	54	письменная	проверка отчета научным руководителем	Соответствие требованиям к публикациям	после завершения задания

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

### 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компе- тенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечиваю- щий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ОПК-1	способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	Выбор темы, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования. Формулирование цели и задач исследования	- методы сбора, анализа, классификации, сводки, группировки и интерпретации и получаемых данных;	- использовать полученную статистическую и аналитическую информацию;	- творческими способностями по получению информации;
2	ПК-5	Владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике	Формулирование цели и задач исследования. Проведение теоретического или/и экспериментального исследования, формулирование основных положений и выводов работы, разработка конструктивных предложений	- источники получения необходимой информации для проведения анализа;	- обобщать значимые цели, организовывать работу для получения максимально возможных результатов;	- навыками самостоятельной работы по исследованию полученной информации понятийным аппаратом теории разработки, принятия и реализации управленческих решений в органах власти;
3	ПК-10	способность вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу полномочий и ответственности между исполнителями;	Сбор, систематизация и критический анализ библиографических источников. Проведение теоретического или/и экспериментального исследования, формулирование основных положений и выводов работы, разработка конструктивных предложений	- принципы анализа и использования полученной информации;	- представлять итоговые заключения на основе полученной статистической и аналитической информации; - анализировать полученную информацию и делать содержательные выводы после обобщения материала; подготавливать необходимую информацию для последующего	- инструментарием разработки, принятия и реализации управленческих решений

					планирования и проведения организационных мероприятий профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.	
--	--	--	--	--	---	--

**6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Этап формирования компетенций	Содержание этапа	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Количество баллов
Организационный	Инструктивное собрание, проводимое руководителем практики по определению целей, задач, порядок прохождения практики, требования по дисциплине и выполнению норм техники безопасности, по необходимым формам	посещаемость,	посещение инструктивного собрания	-
		оформление индивидуального плана практики	подготовка программы практики в зависимости от тематики выпускной квалификационной работы	-
		знание техники безопасности	устный опрос	10 баллов
Производственный	Непосредственное участие магистранта в работе организации; ознакомление с документацией организации; разработка и апробация различных методик по сбору, первичной обработке необходимой информации; выполнение заданий в процессе работы соответствующего отдела организации	ведение дневника практики, отзыв руководителя практики на предприятии,	<p><b>30 баллов</b> - детально охарактеризованы все этапы прохождения практики, программа практики выполнена в полном объеме, цели и задачи практики достигнуты, отмечен высокий уровень знаний, умений и владения профессиональными компетенциями, способность к самостоятельному анализу и принятию инновационных управленческих решений с использованием современных технологий, выявлению проблем и перспектив развития предприятия. Компетенции на данном этапе практики сформированы.</p> <p><b>20 баллов</b> - охарактеризованы все этапы прохождения практики, программа практики выполнена в полном объеме, цели и задачи практики в основном достигнуты, отмечена способность применения на практике профессиональных знаний и умений, способность к анализу деятельности предприятия и принятию управленческих решений на основе базовых технологий с элементами инноваций. Компетенции на данном этапе практики сформированы.</p> <p><b>10 баллов</b> - охарактеризованы все этапы прохождения практики, программа практики выполнена частично, знание основных принципов деятельности предприятия и способность принимать управленческие решения на основе базовых технологий. способность к анализу деятельности предприятия и принятию управленческих решений на основе базовых технологий. Компетенции на данном этапе практики сформированы.</p>	30 балла

Аналитический	Анализ и обработка полученных материалов: необходимые расчеты, оценки различных аспектов деятельности организации. Написание текстовой части и оформление отчета.	Подготовка отчета практики	<p><b>30 баллов</b> – отчет полностью соответствует заданию по практике, оформлен в соответствии с требованиями, обоснована методика исследования с использованием передовых методик, использованы текстовые, графические, визуальные способы представления информации, все необходимые копии первичной документации организации, научно обоснованы инновационные предложения по совершенствованию работы организации, готовые к использованию. Компетенции на данном этапе практики сформированы.</p> <p><b>20 баллов</b> – отчет соответствует заданию по практике, оформлен в соответствии с требованиями, обоснована методика исследования, представлены необходимые расчеты, текстовые, графические, визуальные способы представления информации использованы не в полной мере, представлены копии первичной документации предприятия, обоснованы предложения по совершенствованию работы предприятия, готовые к использованию. Компетенции на данном этапе практики сформированы.</p> <p><b>10 балла</b> – отчет не в полной мере соответствует заданию по практике, оформлен с незначительными ошибками, не полностью обоснована методика исследования, недостаточно представлены необходимые расчеты, способы представления информации использованы недостаточно, копии первичной документации предприятия представлены не в полном объеме, не полностью обоснованы предложения по совершенствованию работы предприятия, возможность использования ограничена. Компетенции на данном этапе практики сформированы.</p> <p><b>менее 10 баллов</b> – отчет выполнен с нарушением целевой установки задания по практике и не отвечает предъявляемым требованиям, неверно оформлен, не содержит авторские расчеты, визуальное сопровождение и копии документации предприятия отсутствуют, предложения по совершенствованию работы предприятия не обоснованы или отсутствуют. Компетенции на данном этапе практики не сформированы.</p>	<b>30 баллов</b>
Заключительный	Защита отчета.		<p><b>30 баллов</b> – представлен доклад и презентация. ответы на вопросы носят четкий характер, раскрывают содержание вопроса, подкреплены знаниями деятельности организации, выводами и анализом. Компетенции на данном этапе практики сформированы.</p> <p><b>20 баллов</b> – представлен доклад и презентация. ответы на вопросы содержат незначительные неточности, но при этом раскрывают содержание вопроса, подкреплены знанием основ деятельности предприятия, выводами и расчетами. Компетенции на данном этапе практики сформированы.</p> <p><b>10 балла</b> – представлен доклад и презентация, ответы на вопросы носят поверхностный характер, не раскрывают в полной мере сущность вопроса,</p>	<b>30 баллов</b>

			<p>слабое знание деятельности предприятия, расчеты отражают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы. Компетенции на данном этапе практики сформированы.</p> <p><b>менее 10 баллов</b> – представлен не полный доклад, презентация отсутствует, ответы на вопросы не раскрывают сущности и отражают незнание деятельности предприятия, неспособность к выводам и анализу результатов. Компетенции на данном этапе практики не сформированы.</p>	
			<b>Всего</b>	<b>100 баллов</b>

**6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
5	Организационный	<b>Выбор темы, определение целей и задач исследования:</b> Инструктажа по технике безопасности, знакомство с правилами пользования работе с офисной техникой, знакомство с планом практики	Посещение вводного занятия
5	Производственный	<b>Непосредственное участие магистранта в работе организации:</b> ознакомление с документацией организации; разработка и апробация различных методик по сбору, первичной обработке необходимой информации; выполнение заданий в процессе работы соответствующего отдела организации	Ведение дневника практики, отзыв руководителя практики на предприятии.
5	Аналитический	<b>Организация и проведение исследования:</b> Обработка полученных в организации материалов: окончательные расчеты, построение аналитических таблиц, схем и графиков. Написание текстовой части и окончательное оформление отчета.	Качество выполнения отчета и индивидуального задания.
5	Заключительный	<b>Заключительный этап исследования:</b> Предоставление оформленного варианта статьи/доклада и презентации к выступлению на заключительной конференции по защите практики.	Обзор источников, обоснование выбора темы, целей и задач исследования, соответствие требованиям к публикациям

**6.4.Шкала оценивания: национальная и ECTS.  
(для студентов 1-5 курсов)**

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка ECTS	Оценка по национальной шкале	
		для экзамена, курсового проекта (работы), практики	для зачета
90 – 100	A	отлично	зачтено
82-89	B	хорошо	
74-81	C		
64-73	D	удовлетворительно	
60-63	E		
35-59	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи	не зачтено с возможностью повторной сдачи
1-34	F	неудовлетворительно с обязательным повторным изучением дисциплины	с обязательным повторным изучением дисциплины

**7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики**

**7.1. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

**Нормативные акты**

1. Конституция Российской Федерации. М., 1993.
2. Европейская хартия местного самоуправления. 1985 г. Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс».
3. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 08 октября 2003 г. № 131-ФЗ. Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс».
4. О муниципальной службе в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 02 февраля 2007 г. №25-ФЗ. Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс».
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (ред. от 17.05.2007). Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс».
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ (ред. от 16.05.2007). Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс».
7. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (ред. От 24.07.2008). Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс».
8. О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность. Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 3020-1.// Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. - 1992.- № 3.- ст.89.
9. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 27 июня 2004 г. № 79-ФЗ (ред. от 29.03.2008). Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
10. Концепция реформирования государственной службы Российской Федерации [Электронный ресурс]: указ Президента РФ от 15 августа 2001 г. № Пр-1496. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
11. Федеральная программа "Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 - 2013 годы) [Электронный ресурс]: указ Президента РФ от 10 марта 2009 г. N 261). Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс».



12. Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих [Электронный ресурс]: указ Президента РФ от 12\* августа 2002 г. №885 (ред. От 20.03.2007). Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс».
13. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации [Электронный ресурс]: указ Президента РФ от 01 февраля 2005 г. № 110. Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс».
14. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) [Электронный ресурс]: указ Президента РФ от 01.02.2005 №111. Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс».
15. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации [Электронный ресурс]: указ Президента РФ от 01.02.2005 №112. Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс».
16. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим [Электронный ресурс]: указ Президента РФ от 01.02.2005 №113. Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс».
17. О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы [Электронный ресурс]: указ Президента РФ от 31.12.2005 № 1574. Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс».
18. Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела [Электронный ресурс]: указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609. Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс».
19. О мерах по противодействию коррупции [Электронный ресурс]: указ Президента РФ от 19 мая 2008 г. №815. Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс».

### ***Основная литература***

1. Пикулькин, А.В. Система государственного управления : учебник / А.В. Пикулькин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 640 с. - (Золотой фонд российских учебников). - ISBN 978-5-238-01139-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.n3/index.php?pageH>ook&id=114499>.
2. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики / В.В. Черепанов. - е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 680 с. - ISBN 978-5-238-01767-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.m/index.php?page=book&id^116626>.
3. Васильев, А.А. Система муниципального управления: учеб: рек. УМО / А.А. Васильев. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: КноРус, 2010. - 733 с.
4. Сайт правительства Севастополя - [Электронный ресурс]. - URL: <http://sevastopol.gov.ru/index.php>;
5. Сайт Законодательного собрания Севастополя - [Электронный ресурс]. – URL: <http://sevzakon.ru/>

### ***Дополнительная литература***

1. Глазунова, Н.И. Система государственного и муниципального управления: учеб. / Н.И. Глазунова. - М.: Проспект, 2009. - 631 с.
2. Ершов, В.А. Государственное и муниципальное управление: учеб. пособие / В.А. Ершов. - М.: ГроссМедиа: Росбук, 2009. - 256 с.
3. Райзберг, Б.А. Государственное управление экономическими и социальными процессами: учеб. пособие / Б.А. Райзберг. - М: ИНФРА-М, 2009. - 384 с.
4. Добрынин, Н.М. Государственное управление: теория и практика: современная версия новейшей истории государства: учеб.: в 2 т. / Н.М. Добрынин. - М.: Наука. - 2010.
5. Кирсанова М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления: новые обязательные правила: практ. пособие /М.В. Кирсанов. - М.: 2008.- 240 с.

6. Хиллман А. Л.. Государство и экономическая политика : возможности и ограничения управления : учеб. пособие/ А.Л. Хиллман. - М.: ГУ ВШЭ, 2009. - 880 с.
7. Лапыгин Ю. Н. Экономическое прогнозирование : учеб. пособие : рек. УМО/ Ю.Н. Лапыгин, В.Е. Крылов, А.П. Чернявский. - М.: Эксмо, 2009. - 256 с.
8. Логунов А.Б Региональная и национальная безопасность : учеб. пособие/ А.Б. Логунов. - М.: Вузовский учебник, 2009. - 432 с.
9. Основы региональной экономики : учеб. пособие : рек. УМО/ А. В. Андреев, Л. М. Борисова, Э. В. Плучевская. - 2-е изд., стер.. - М.: КноРус, 2009. - 336 с.

***7.2. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).***

*Оборудование лекционного кабинета:* мультимедийная установка. Наличие офисного пакета программ Microsoft Office.

*Технические средства обучения:* мультимедийный проектор, компьютер (ноутбук)

