Приложение 5
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02(П) Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Правовое обеспечение национальной безопасности
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Правовое обеспечение национальной безопасности,
государственно-правовая специализация
(наименование образовательной программы)

Очная
(форма обучения)

Год набора – 2026

Красногорск, 2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7EA87949AEF3929182CB76EC6B77ADA6
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 03.02.2026 до 29.04.2027

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

Богмацера Э.В., к.ю.н. доцент, заведующий кафедрой правового обеспечение государственной и муниципальной службы

Заведующий кафедрой:

Богмацера Э.В., к.ю.н. доцент, заведующий кафедрой правового обеспечение государственной и муниципальной службы

Рабочая программа Производственной (преддипломной) практики одобрена на заседании кафедры правового обеспечения государственной и муниципальной службы факультета Юриспруденции МОФ РАНХиГС..

Протокол № 7 от 25 марта 2026 г.

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 практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Б2.В.01(П) Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Настоящая программа производственной практики проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности. Основные задачи практики определяются профессиональными компетенциями, формируемыми в ходе прохождения преддипломной практики и конкретизируются в индивидуальном задании. В зависимости от конкретной направленности (профиля) ОП ВО, производственная практика проводится в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям.

Преддипломная практика является одним из завершающих этапов теоретического и практического обучения по ОП ВО и направлена на подготовку к защите выпускной квалификационной работы.

Сроки и продолжительность преддипломной практики: 5 курс А семестр, продолжительность 4 недели, с отрывом от учебных занятий, на базе структурных подразделений МО РАНХиГС и/или на основе договоров (или иных документов, фиксирующих факт возникновения обязательств по организации проведения практик) в организациях, деятельность которых соответствует планируемым образовательным результатам (компетенциям), осваиваемым в рамках ОП ВО.

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

2.1. Практика Б2.В.01.01(Пд) Преддипломная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	**Код и наименование индикатора достижения компетенции***	**Код и наименование образовательного результата***
ОПК -3. *Способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности*	*ОПК -3.1 Участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов в сфере финансового права*	*ОПК -3.2 З-1.* ***Знает*** *Источники финансового права РФ, принципы и механизмы финансового регулирования* *ОПК -3.2 У-1.* ***Умеет*** *Анализировать финансовые нормы на предмет соответствия целям национальной безопасности*
	ОПК -3.2 Участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов в сфере экологического права	*ОПК -3.2 З-1.* ***Знает*** *Правовые механизмы охраны окружающей среды и рационального природопользования* *ОПК -3.2 У-1.* ***Умеет*** *Формулировать нормы экологического законодательства с учётом баланса интересов экономики и экологии.*
ОПК -4 *Способен оперировать основными общеправовыми*	*ОПК -4.2 Использует Определяет смысл и значение норм международного права*	*ОПК -4.2 З-1.* ***Знает***

понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам		*Источники международного права и ключевые международные организации и их акты* *ОПК -4.2 У-1.* ***Умеет*** *Интерпретировать международные нормы и оценивать их влияние на национальное законодательство*
	ОПК -4.5 *Определяет смысл и значение норм трудового права*	*ОПК -4.5 З-1.* ***Знает*** *Основные институты трудового права и порядок разрешения трудовых споров* *ОПК -4.5 У-1.* ***Умеет*** *Составлять трудовые договоры, приказы, локальные нормативные акты с учётом требований законодательства*
ОПК -6. *Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством*	*ОПК -6.1 Применяет нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности в системе правоохранительной деятельности*	*ОПК -5.2 З-1.* ***Знает*** *Требования к полноте и достоверности информации в процессуальных актах* *ОПК -5.2 У-1.* ***Умеет*** *Отражать в документах все существенные обстоятельства и результаты проведённых мероприятий*
	ОПК -6.3 *Применяет нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности в сфере семейного права*	*ОПК -6.3 З-1.* ***Знает*** *Процессуальные особенности рассмотрения семейных споров* *ОПК -6.3 У-1.* ***Умеет*** *Оформлять процессуальные документы по семейным делам*
	ОПК -6.4 *Применяет нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности в сфере налогового права*	*ОПК -6.4 З-1.* ***Знает*** *Нормы НК РФ, регулирующие налогообложение, контроль и ответственность* *ОПК -6.4 У-1.* ***Умеет*** *Составлять документы для налоговых проверок и судебных разбирательств*
ОПК-6.5	*ОПК -6.5* *Применяет нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности в сфере земельного права*	*ОПК -6.5 З-1.* ***Знает*** *Нормы ЗК РФ и смежных законов, регулирующие использование стратегических территорий* *ОПК -6.5 У-1.* ***Умеет*** *Подготавливать документы для регистрации прав на землю, оспаривания решений госорганов*
ОПК -9. *Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и*	*ОПК -9.2* *Выбирает современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной*	*ОПК -9.2 З-1.* ***Знает*** *Перечень актуальных ИТ-инструментов для решения типовых задач в сфере национальной безопасности*

использовать их для решения задач профессиональной деятельности	*деятельности*	*ОПК -9.2 У-1.* ***Умеет*** *Оценивать эффективность внедрённых технологий через количественные и качественные показатели*

**Заполняется на основании Приложения 1 к образовательной программе*

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость Б2.В.01.02 (Пд) Преддипломной практики 216 а.ч. (6 з.е.). В том числе 2 а.ч. контактной работы (в том числе практической подготовки).

Место практики в структуре ОП ВО

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности), на 3 курсе, 6 семестр.

Б2.О.02 (П) Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) реализуется после изучения дисциплин: Административное право, Уголовное право, Криминалистика, Уголовный процесс, Правоохранительные органы, Гражданское право, Некоммерческие организации: законодательство и практика применения, Коммерческое право, Конкурсное право, Гражданский процесс, Финансовое право, Арбитражный процесс, Международное частное право, Экологическое право, Семейное право, Римское право.

Форма промежуточной аттестации по преддипломной практике в соответствии с учебным планом: зачет с оценкой.

4. Содержание практики

N№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1	Подготовительный	Ознакомление с базой практики, правилами внутреннего распорядка, включая инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности		
2	Исполнительный	Выполнение индивидуального задания путем сбора, обработки организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала		
3	Аналитический	Подробный анализ собранной информации, ее систематизация и формулирования выводов; подготовка отчета о практике, получение отзыва-характеристики от руководителя практики в организации		
4	Отчетный	Сдача отчета о практике и отзыва-характеристики на		

		кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета о практике		

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	*Студент безошибочно определяет нормы процессуального и материального права в конкретных профессиональных ситуациях, связанных с различными правоотношениями;* *- толкует и комментирует законодательство, относящееся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке и регулировании;* *- готовит проект нормативного акта согласно всем требованиям, предъявляемым к нему;* *- составляет процессуальный документ или договор, опосредующие конкретные правоотношения или процессуальные действия;* *- самостоятельно и безошибочно идентифицирует в проектах нормативных правовых актах положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции;* *- самостоятельное толкование нормативно-правовых и правоприменительных актов, касающихся вопросов гражданских правоотношений;* *- применение при толковании нормативно-правовых актов знаний о их юридической силе;* *- оформление проекта процесса юридической консультации в зависимости от конкретной ситуации в различных отраслях права;* *- уверено применяет различные методики и модели ведения юридической консультации;* *- представил результаты проектирования в форме отчета, оформленные в соответствии с установленными правилами;* *характеристика с места прохождения практики носит положительный характер*
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	*Студент определяет нормы процессуального и материального права в конкретных профессиональных ситуациях, связанных с различными правоотношениями;* *- толкует и комментирует законодательство, относящееся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке и регулировании;* *- готовит проект нормативного акта согласно всем требованиям, предъявляемым к нему;* *- составляет процессуальный документ или договор, опосредующие конкретные правоотношения или процессуальные действия; - самостоятельно идентифицирует в проектах нормативных правовых актах* *- положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции;*

		- толкует нормативно-правовые и правоприменительные акты, касающиеся *- вопросов гражданских правоотношений;* *- применяет при толковании нормативно-правовых актов знания о их юридической силе;* *- оформляет проект процесса юридической консультации в зависимости от конкретной ситуации в различных отраслях права;* *- применяет различные методики и модели ведения юридической консультации;* *- представил результаты проектирования в форме отчета, оформленные с незначительными отступлениями от установленных правил;* *- характеристика с места прохождения практики носит положительный* *- характер*
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	*Студент определяет нормы процессуального и материального права в конкретных профессиональных ситуациях, связанных с различными правоотношениями;* *- толкует и комментирует законодательство, относящееся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке и регулировании;* *- готовит проект нормативного акта согласно всем требованиям, предъявляемым к нему;* *- составляет процессуальный документ или договор, опосредующие конкретные правоотношения или процессуальные действия; - самостоятельно идентифицирует в проектах нормативных правовых актах* *- положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции;* *- толкует нормативно-правовые и правоприменительные акты, касающиеся* *- вопросов гражданских правоотношений;* *- применяет при толковании нормативно-правовых актов знания о их юридической силе;* *- оформляет проект процесса юридической консультации в зависимости от конкретной ситуации в различных отраслях права;* *- применяет различные методики и модели ведения юридической консультации;* *- представил результаты проектирования в форме отчета, оформленные с незначительными отступлениями от установленных правил;* *- характеристика с места прохождения практики носит положительный* *- характер*
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	*- Студент показывает недостаточные знания. Не определяет нормы процессуального и материального права в конкретных профессиональных ситуациях, связанных с различными правоотношениями;* *- не грамотно толкует и комментирует законодательство, относящееся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке и регулировании* *- не готовит проект нормативного акта согласно всем требованиям, предъявляемым к нему;* *- не составляет процессуальный документ или договор, опосредующие конкретные правоотношения или процессуальные действия;* *- не самостоятельно и с ошибками идентифицирует в проектах нормативных правовых актах положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции;*

		- не правильно толкует нормативно-правовые и правоприменительные акты, касающиеся вопросов гражданских правоотношений; *- не применяет при толковании нормативно-правовых актов знания о их юридической силе;* *- небрежно оформляет проект процесса юридической консультации в зависимости от конкретной ситуации в различных отраслях права; - не может применить различные методики и модели ведения юридической консультации;* *- не представил результаты проектирования в форме отчета* *- характеристика с места прохождения практики носит отрицательный характер.*

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Конкретное содержание преддипломной практики отражается в индивидуальном задании на практику, в котором фиксируются все виды деятельности обучающегося в течение прохождения практики.

Отчет по преддипломной практике представляет собой завершенный образовательный результат, который должен быть оценен руководителем практики.

Отчет обучающегося как официальный документ должен включать в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Введение должно содержать общую характеристику организации (предприятия) и ее деятельности, данные о ее организационно-правовой форме, времени создания, структуре, объеме производимой продукции, работ или оказываемых услуг, организации документооборота, периоде прохождения практики.

В основной части необходимо подробно раскрыть содержание проделанной работы по выполнению индивидуального задания, описать выполненную студентом работу с указанием ее объема, дать анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных на практике, указать затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики, а также отразить научно-исследовательский обзор литературы по проблеме исследования в рамках подготовки выпускной квалификационной работа.

Заключение должно содержать в обобщенном виде основные выводы по проделанной работе, замечания и предложения по улучшению правовой работы на предприятия (организации, учреждении), а также замечания по организации проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, включая преддипломную практику и предложения по их устранению.

Также в заключении должно быть отражено отношение студента к изученным материалам и той деятельности, с которой он ознакомился, навыки и знания, приобретенные в ходе практики.

Список литературы должен содержать наименования нормативно-правовых актов, учебников, учебных пособий, монографий научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания, изложенных в алфавитном порядке фамилий авторов или заголовков изданий.

Приложения к отчету - это его обязательный элемент, который содержит те документы и иные материалы, которые являются доказательствами выполнения студентом конкретных видов работ, указанных в индивидуальном задании. В качестве приложений

рекомендуется использовать копии документов (договоры, справки, аналитические записки, сравнительные таблицы, статистические данные, проекты приказов руководителя и т.п.), разработанных студентом и иллюстрирующих содержание основной части. В тексте работы должны быть обязательно ссылки на приложения.

Отчет выполняется на компьютере с использованием текстового редактора типа «Microsoft Office Word». Шрифт основного текста работы - Times New Roman Cyr, размер - 14 пт, интервал полуторный, абзацный отступ - 1,25 см, выравнивание - по ширине. Для сносок: шрифт - Times New Roman Cyr, размер - 12 пт, интервал одинарный, абзацный отступ - 1,25 см., выравнивание - по ширине.

Готовый текст отчета должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А 4 (297 х 210 мм) и с полями вокруг текста. Размер левого поля, которое оставляется для переплета - 30 мм, правого - 10 мм, верхнего и нижнего - по 20 мм.

Рукописное исполнение отчета не разрешается.

Объем отчета по практике не должен превышать 15-20 страниц (листы приложений в указанный объем не входят).

Таблицы, рисунки, схемы, графики и другие дополнительные материалы, размещаемые в приложении к отчету, должны быть выполнены на стандартных листах размером 210х297 мм (формат А4) или наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Перед распечаткой текста его необходимо тщательным образом вычитать для устранения помарок, ошибок, описок, опечаток и т.п. Цитаты, ссылки на нормативные акты и иные источники должны быть внимательно сверены. Опечатки и описки, обнаруженные уже после скрепления работы, допускается в качестве крайней меры исправлять закрашиванием белой краской или вклеиванием на это же место исправленного напечатанного текста (отдельных букв, слов). Отчеты с орфографическими и грамматическими ошибками к защите не допускаются.

После распечатывания все листы работы должны быть сброшюрованы таким образом, чтобы исключалась возможность их выпадения при многократном прочтении и просмотре проверяющими лицами. Кроме того, выбор вида брошюровки должен обеспечить удобство в пролистывании всей работы (т.е. переплет не должен быть слишком жестким).

К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика, или самостоятельно составленные студентом образцы юридической документации, с которой студент знакомился.

Все документы практики должны быть подшиты в папку-скоросшиватель, пронумерованы, заполнены в соответствии с образцами документов, представленных в приложении в настоящей программе. При отсутствии хотя бы одного из перечисленных документов практика не засчитывается. При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие характеристики, подписей, печатей, отчета, виз руководителей) защита практики откладывается с указанием сроков для необходимых исправлений.

Защита практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, включая преддипломную практику осуществляется путем:

а) представление практикантом подготовленных документов;

б) доклада практиканта о месте и времени прохождения практики, содержании выполненной работы;

в) опроса обучаемого по вопросам, возникшим в связи с положениями его отчета и возможности использования собранных материалов на практике в подготовке выпускной квалификационной работы;

г) доклада о степени готовности выпускной квалификационной работы.

На защите могут присутствовать представители и руководители от организаций практики.

На основании представленных документов, доклада студента и его ответов на

поставленные вопросы руководитель практики от кафедры дает заключение о результатах защиты практики. В случае успешной защиты итогов практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, включая преддипломную практику студент получает зачет с оценкой. Запись о зачете с оценкой вносится в зачетную книжку студента.

При неудовлетворительном отзыве преподавателя-руководителя учебной группы практики на отчет, студент обязан его доработать и устранить выявленные недостатки с учетом замечаний и предложений преподавателя.

Повторная защита проводится в сроки, установленные кафедрой.

Студенты, не сдавшие в установленные сроки материалы по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Типовые задания на преддипломную практику:

- провести анализ статистических форм отчетности по направлениям правовой работы, необходимых для подготовки практической части выпускной квалификационной работы, приобретение навыков по их заполнению в организации - месте преддипломной практики - за последний год;
- принять участие в организации правовой работы, в ведении правовой документации, направленной на совершенствование практических навыков по всему циклу технологии правовой работы по месту прохождения практики;
- принять участие в практической работе правовой службы в месте прохождения преддипломной практики;
- принять участие в работе по заключению договоров;
- изучить федеральные и отраслевые нормативные, инструктивные и методические материалы по организации правовой работы в месте прохождения преддипломной практики;
- принять участие в проверке соответствия закону проектов приказов руководителей организации (учреждения);
- принять участие в работе по систематизации приказов и инструкций, издаваемых руководителями организации (учреждения);
- принять участие в даче заключений и справок по правовым вопросам, относящимся к ведению организации (учреждения).

Рекомендуемая литература:

1. Горелов, Н. А. Методология научных исследований : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, О. Н. Кораблева, Д. В. Круглов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 390 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16519-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536410
2. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00725-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469084
3. Мокий, В. С. Методология научных исследований. Трансдисциплинарные подходы и методы : учебное пособие для вузов / В. С. Мокий, Т. А. Лукьянова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13916-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539991
4. Мокий, М. С. Методология научных исследований : учебник для вузов / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под редакцией М. С. Мокия. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18527-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535293
5. Проектное управление в органах власти : учебник и практикум для вузов / Н. С. Гегедюш [и др.] ; ответственный редактор Н. С. Гегедюш. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 186 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12623-5.

— Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476653 .

6. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общей редакцией Е. М. Роговой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00436-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449791.

7. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общей редакцией Е. М. Роговой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00436-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449791

Дополнительная литература

1. Афанасьев, В. В. Методология и методы научного исследования : учебник для вузов / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17663-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539084

2. Бурмистрова, Е. В. Методы организации исследовательской и проектной деятельности обучающихся : учебное пособие для вузов / Е. В. Бурмистрова, Л. М. Мануйлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15400-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544679

3. Лебедев, С. А. Методология научного познания : учебное пособие для вузов / С. А. Лебедев. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00588-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537439.

4. Опыты цивилистического исследования: Сборник статей. Выпуск 2: сборник научных трудов / А. Е. Агеенко, И. И. Акимова, В. А. Волгина [и др.]; под. ред. А. М. Ширвиндт. - Москва: Статут, 2018. - 369 с. - ISBN 978-5-8354-1445-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/document?id=352768

5. Положение об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 31.10.2018 N 1288 (ред. от 26.03.2020) "Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.pravo.gov.ru , 01.11.2018

6. Проектное управление в органах власти : учебник для вузов / Н. С. Гегедюш [и др.] ; ответственный редактор Н. С. Гегедюш. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 223 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18461-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535069

7. Селетков, С. Г. Методология диссертационного исследования : учебник для вузов / С. Г. Селетков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16989-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532166.

8. Федотова, М. А. Проектное финансирование и анализ : учебное пособие для вузов / М. А. Федотова, И. А. Никонова, Н. А. Лысова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09860-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536452

Интернет ресурсы

1. www.kremlin.ru Президент Российской Федерации
2. www.gov.ru Сервер органов государственной власти Российской Федерации
3. http://www.gov.ru/main/page7.html Федеральное собрание РФ
4. http://www.duma.gov.ru/ Государственная Дума ФС РФ
5. www.vsrf.ru Верховный Суд Российской Федерации
6. www.ksrf.ru Конституционный Суд Российской Федерации

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.consultant.ru Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
2. http://diss.rsl.ru Электронная Библиотека Диссертаций Российской государственной библиотеки ЭБД РГБ. Включает полнотекстовые базы данных диссертаций.
3. www.iqlib.ru Электронная библиотека образовательных и научных изданий Iqlib.
4. www.public.ru Интернет-библиотека СМИ
5. http://www.cir.ru Университетская информационная система Россия. УИС РОССИЯ.

7. Материально-техническое обеспечение практики

Отчет должен иметь:

1. Титульный лист
2. Текстовое изложение материала.
3. Иллюстративный материал.
4. Приложения (при необходимости).

Отчет должен быть выполнен на компьютере шрифтом Times New Roman, шрифт 14, интервал 1,5 и отвечать следующим требованиям:

- поля страниц: левое 30 мм, верхнее и нижнее 20 мм, правое 15 мм;
- сноски на литературу оформляются через функцию «вставка-сноска» постранично с указанием автора, всех выходных данных и страниц Текст подстрочных ссылок печатается в текстовом редакторе WORD стандартным Шрифтом Times New Roman, размер шрифта 10, межстрочный интервал – минимум;
- страницы нумеруются арабскими цифрами, номер страницы ставится в нижнем правом углу без знаков препинания; счет страниц идет с титульного листа, нумерация - с листа содержания;
- сокращения слов производятся согласно существующим правилам;
- общий объем отчета должен составлять 15-25 страниц;
- иллюстративный материал в стандартном виде – таблицы, графики, диаграммы, схемы, выполненные в программах Word, Visio и Excel, не превышающие одной страницы, помещаются непосредственно в текст работы и нумеруются;
- таблицы должны содержать название;
- нестандартные таблицы и рисунки выносятся в приложение;
- для упрощения нумерации весь иллюстративный материал рекомендуется озаглавить как таблицы и рисунки.

Подведение итогов практики

За 3 дня до окончания практики, студент должен представить преподавателю-руководителю практики для написания отзыва-характеристики следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- рабочий график (план), если практика проходит в образовательной организации (Московский областной филиал РАНХиГС);
- совместный рабочий график (план), если практика проходит в профильных организациях;
- индивидуальное задание руководителя практики от Академии.

Студенты, проходящие практику без отрыва от производства, представляют с места работы справку с указанием должности и стажа работы по специальности.

При неудовлетворительном отзыве руководителя практики на отчет, студент обязан его доработать и устранить выявленные недостатки с учетом замечаний и предложений преподавателя.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку на защите отчета, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленном порядке, могут быть отчислены.

По завершении практики проводится заключительная конференции с анализом итогов работы студентов-бакалавров. Форма и вид отчетности (дневник, творческий отчет, характеристика и т.п.) студентов-бакалавров определяются филиалом с учетом требований ФГОС ВО. На основании установленных отчетных документов проводится зачет с дифференцированной отметкой. Оценка по практике или зачет приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обязательными формами отчётности являются: - характеристика с оценкой деятельности практиканта, выданная ему руководителем учреждения; - творческий отчет с обзором и перечнем изученных материалов, и результатами проведенных студентом-бакалавром работ, требования к которым разрабатываются выпускающей кафедрой.

Работа студентов-бакалавров в период практики оценивается дифференцированно. Критериями оценки практики является уровень владения студентом-бакалавром общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, соответствующими организационно-управленческому виду деятельности.