Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тлисов Азамат Батырович
Должность: Директор Северо-Кавказского института - филиала РАНХиГС
Дата подписания: 16.09.2026 22:43:25
Уникальный программный ключ:
ac2df3a37f30cf89983b8fac4daa7e874c1d10ed

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ-ФИЛИАЛ РАНХиГС

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

Кафедра государственного, муниципального управления и права

УТВЕРЖДЕНО
Директор института – филиала

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Государственная и муниципальная служба

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
реализуемой с применением электронного (онлайн) курса

Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика

бакалавриат
(уровень образования)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная, очно-заочная
(форма(формы) обучения)

Год набора - 2024

Пятигорск, 2026 г.

Автор–составитель
кандидат политических наук, доцент, Е.А. Агеева

Заведующий кафедрой:

кандидат экономических наук, доцент, М.А. Мамбетов

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права
протокол от «26» августа 2026 г. № 01

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения 4
2. Планируемые результаты преддипломной практики 6
3. Объем и место преддипломной практики в структуре образовательной программы 10
4. Содержание преддипломной практики 11
5. Формы отчетности по преддипломной практике 11
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по преддипломной практике 13
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 16
8. Материально-техническая база, информационные программное обеспечение и информационные справочные системы технологии 18

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Программа преддипломной практики составлена на основании самостоятельно разработанного образовательного стандарта 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриат), направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба» и с учетом Приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (в ред. Приказа Минобрнауки РФ N 1430, Минпросвещения РФ N 652 от 18.11.2020).

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности.

Вид практической подготовки –преддипломная практика (как часть производственной практики). Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

В качестве способов практики используются как стационарная (в случае, если практика проходит в институте и (или) в организациях, находящихся в г. Пятигорске) и выездная (в случае, если практика проходит в организациях, находящихся на территории иных населенных пунктов).

Форма проведения практики - дискретная. С этой целью в календарном учебном графике выделен непрерывный период учебного времени для прохождения преддипломной практики.

В ходе прохождения практики обучающийся выполняет временные (разовые) и постоянные задания руководителя практики от выпускающей кафедры, самостоятельно изучает документацию и нормативно-правовые акты, касающиеся его исследования.

Преддипломная практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для руководства практикой, проводимой в профильных организациях, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу образовательной организации (далее – руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации, (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от организации:

составляет с руководителем практики от профильной организации совместный рабочий график (план) (Приложение 1);

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение 2);

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- составляет с руководителем практики от организации совместный рабочий график (план) (Приложение 1);

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

В период прохождения практики на обучающихся распространяются Правила внутреннего трудового распорядка организации.

2. Планируемые результаты преддипломной практики

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-1	Способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	УК ОС-1.1	Способность на основе критического анализа исходной информации об объекте сформировать собственную мировоззренческую позицию.
УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1.	Способность осуществлять межличностную коммуникацию (в том числе деловую) в устной и письменной формах на русском и иностранном языках с учетом основных принципов культуры речи и делового общения:

УК ОС-9	Способен использовать основы экономических знаний для принятия экономически обоснованных решений в различных сферах деятельности	УК ОС-9.2	Способность анализировать конъюнктуру рынка, проводить его сегментацию и прогнозировать спрос, анализировать текущее состояние организации
ПКр -1	умение определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления	ПКр-1.2	Формирование умений анализировать проекты управленческих решений, в том числе в условиях кризиса, с точки зрения их регулирующего и фактического воздействия на общественные сферы.
ПКр-7	способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права, определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и	ПКр -7.1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов.

	принимать корректирующие меры		

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-1.1	**На уровне знаний:** - мировоззрение, мировоззренческая позиция; - суть и алгоритм основных рационально-логических процедур, используемых в процессе анализа особенностей и закономерностей исторического развития социума; **На уровне умений:** - оперировать информацией при анализе исторических событий; - формулировать умозаключения, основываясь на объективных фактах; - обосновывать собственную гражданскую и мировоззренческую позицию, применяя на основе критического анализа; **На уровне навыков:** - применения исторических понятийдля осуществления анализа особенностей и закономерностей исторического развития социума.
	УК ОС-4.1.	**На уровне знаний:** -знание общекультурных и культурно (национально) специфических особенностей делового общения; правил и особенностей делового этикета и корпоративной культуры; - фонетических, орфографических, орфоэпических, грамматических, лексических, стилистических явлений и норм изучаемого иностранного языка. - особенностей традиций и обычаев, правил речевого этикета стран изучаемого иностранного языка. **На уровне умений:** - способен определять и обосновывать цель, разрабатывать план публичного выступления (деловой встречи), подбирать адекватные аргументы, следовать нормам речевого

		этикета, принятым в деловом общении; - умение читать и переводить тексты, понимание звучащей иноязычной речивпроцессе межличностной коммуникации (в том числе деловой). - умение говорить на иностранном языке, а также владение культурой устной и письменной речи на иностранном языке. **На уровне навыков:** - вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных деловых писем, социокультурных различий в формате деловой корреспонденции на иностранном языке; - владеет культурой устной и письменной речи на русском языке и навыками делового общения.
	УК ОС-9.2	**На уровне знаний:** – факторы, влияющие на поведение потребителей экономических благ; **На уровне умений:** - анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере личных финансов; - оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для личных финансов; - искать и собирать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия экономически обоснованных решений; – анализировать конъюнктуру рынка, проводить его сегментацию и прогнозировать спрос, анализировать текущее состояние организации. **На уровне навыков** - владеть методами личного финансового планирования, применения инструментов защиты прав потребителя финансовых услуг.
	ПКр-1.2	**следующих знаний:** **-** принципы определения приоритетов профессиональной деятельности, методы разработки качественных управленческих решений и способы их эффективной реализации, в том числе в условиях неопределенности и риска; **следующих умений:** **-** определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно

		исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и риска. **следующих навыков:** - навыками применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения в профессиональной деятельности, в том числе в условиях неопределенности и риска/
	ПКр -7.1	**следующих знаний:** **-** правовую систему в России; основные понятия, профессиональную терминологию в области нормативного правового регулирования; положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности. **следующих умений:** - правильно применять нормы права; теоретически осмысливать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности. **следующих навыков:** **-** способностью свободно ориентироваться в правовой системе России; знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности; приемами обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы.

3. Объем и место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Объем практики:

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 108 ак. часов (в том числе консультации 72 ак. часа, промежуточная аттестация 36 ак. часов) или 3 зачетных единицы, в течение 2 недель.

Место практики в структуре ОП ВО:

Преддипломная практика относится к вариативной части учебного плана направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Преддипломная практика базируется на знаниях, полученных обучающимися в ходе изучения дисциплин базовой и обязательной части учебного плана, с учетом направленности (профилей) подготовки.

Преддипломная практика является базовой для написания и защиты выпускной квалификационной работы.

Практика проводится: **для очной формы обучения:**

—8 семестр: 3 з.е. (108 часов) – 2 недели;

для заочной формы обучения:

—5 курс, 10 семестр: 3 з.е. (108 часов) – 2 недели.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

4. Содержание преддипломной практики

Таблица 1.

№ п/п	Этап практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1.	1 этап. Начальный	Формирование руководителями ВКР совместно с обучающимися индивидуальных заданий на практику. Согласование индивидуальных заданий с представителями организаций и учреждений, где будет проходить практика.
2.	2 этап. Производственный	Прохождение преддипломной практики.
		Самостоятельное изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации – места прохождения практики.
		Сбор материалов в соответствии с темой ВКР.
		Самостоятельное изучение литературы в соответствии с темой ВКР.
		Анализ собранной информации.
		Участие в мероприятиях (заседаниях, комиссиях).
		Анализ участия в мероприятиях (заседаниях, комиссиях).
		Подготовка отчета.
3.	3 этап. Завершающий	Промежуточная аттестация в виде защиты отчета по практике с участием работодателей.

5. Формы отчетности по преддипломной практике

При прохождении преддипломной практики обучающийся должен ознакомиться с организационной структурой, целями, задачами, функциями, компетенцией, формами и методами деятельности органа или организации, их взаимодействие с другими организациями и (или) органами исполнительной власти.

Обучающийся обязан соблюдать правила распорядка учреждения, организации, государственного органа и органа местного самоуправления, в которых он проходит практику; а по окончании ее – выполнить отчет о прохождении практики.

В отчете должны быть освещены следующие аспекты: место прохождения практики; описание и анализ нормативных материалов или иных документов, с которыми обучающийся знакомился во время практики.

К отчету могут быть приложены документы, составленные самим студентом при прохождении практики, а также копии документов, с которыми студент ознакомился в период прохождения практики.

При подготовке отчета и в период прохождения практики студенту рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.

Отчет состоит из титульного листа (Приложение 3), оглавления, введения, основной части, заключения, библиографического списка, отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью профильной организации (Приложение № 4), отзыва руководителя практики от организации (института), заверенного печатью института (Приложение 5). К отчету прикладывается индивидуальное задание студента (Приложение 2). В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

Во Введении должна быть представлена информация о месте и сроках прохождения практики, цели и задачи практики, а также задачи, которые были поставлены руководителем ВКР в индивидуальном задании. В ходе практики студентом могут быть сформулированы дополнительные задачи.

Основная часть должна быть посвящена подробному описанию структуры организации, где проходит практика, анализу нормативных документов, регулирующих деятельность организации, в том числе административных регламентов, должностных регламентов, описанию собственной работы в организации в период прохождения практики, а также освещению задач, которые стоят перед организацией на современном этапе и предложения по их решению. Если в ходе практики студентом проводилось какое-либо исследование (с использованием социологических методов, расчетов эффективности деятельности и т. д.), результаты также должны быть отражены в отчете.

Заключение отражает краткие основные и аргументированные выводы по теме исследования, пути решения проблемы и т.п.

Библиографический список создается в соответствии с правилами библиографических описаний. Список должен содержать не менее десяти источников информации. В среднем его объем составляет 0,7-1 стр.

Аналитический материал отчета должен входить в практическую часть ВКР.

Оформление отчета

Отчет готовится в соответствии с выше сформулированными указаниями и рекомендациями. Объем должен составлять не менее 25 страниц формата А4 (машинопись). Текст работы должен быть разборчивым.

Материалы готовятся в текстовом редакторе «MS Word» с использованием следующих параметров страниц:

а) размер бумаги – А4, ориентация – книжная, поля: сверху – 2 см, снизу – 2 см, слева – 3 см и справа – 1,5 см;

б) шрифт: "*Times New Roman*", кегль "*14*";

в) абзац с выравниванием – *по ширине*, отступы – *равны нулю,* интервалы – *равны нулю,* первая строка с отступом на: *1,25* или "*1,27 см*, межстрочный интервал – *полуторный.*

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по преддипломной практике

6.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

6.1.1. В ходе реализации преддипломной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Этап практики	Виды работ, выполняемых в период практики	Метод текущего контроля
1.	1 этап. Начальный	Формирование руководителями ВКР совместно с обучающимися индивидуальных заданий на практику. Согласование индивидуальных заданий с представителями организаций и учреждений, где будет проходить практика.	Опрос с целью уточнения понимания обучающимся индивидуального задания
2.	2 этап. Производственный	Прохождение преддипломной практики.	
		Самостоятельное изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации – места прохождения практики.	Не реже одного раза в три дня краткий доклад руководителю о собранном материале и возможных проблемах и трудностях.
		Сбор материалов в соответствии с темой ВКР.	
		Самостоятельное изучение литературы в соответствии с темой ВКР.	
		Анализ собранной информации.	
		Участие в мероприятиях (заседаниях, комиссиях).	
		Анализ участия в мероприятиях (заседаниях, комиссиях).	
		Подготовка отчета.	Проверка отчета.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов:

Промежуточная аттестация обучающихся по преддипломной практике проводится в форме зачета с оценкой на основании защиты отчета в устной форме и ответов на контрольные вопросы.

№ п/п	Этап практики	Виды работ, выполняемых в период практики	Метод промежуточного контроля
1	3 этап Завершающий	Промежуточная аттестация в виде защиты отчета по практике с участием работодателей.	Защита отчета. Ответы на контрольные вопросы.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости:

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по практике

1. Перечислите задачи преддипломной практики.
2. Какие из задач преддипломной практики не выполнены и почему.
3. Обоснуйте план содержания практического раздела выпускной квалификационной работы.
4. Назовите источники информации практического материала.
5. Перечислите бумажные носители практического материала.
6. Перечислите нормативные и правовые документы, используемые в отчете.
7. Перечислите разделы практической части бакалаврской работы и обоснуйте их структурно-логическую связь.
8. Какие информационно-коммуникационные технологии используются в экономическом субъекте. Как обеспечена информационная безопасность.
9. Назовите количество персонала экономического субъекта.
10. Привете качественную характеристику (по должностям) персонала экономического субъекта.
11. Какие информационно-коммуникационные технологии использовались в ходе выполнения задач практики.
12. В чем проявилась командная работа при выполнении программы практики?
13. Какие показатели применены при расчете эффективности предлагаемых мероприятий?
14. Какие пути совершенствования, прогнозы предложены в работе?

Шкала оценивания

Знания, умения, навыки студента на зачете оцениваются оценками: «*отлично*», «*хорошо*», «*удовлетворительно*», «*неудовлетворительно*».

Виды работ	Критерии оценивания	Оценка (баллы)

Формирование руководителями ВКР индивидуальных заданий на практику.	Задания сформированы в соответствии с темами ВКР, требованиями ФГОС и работодателя	Данные виды работы не оцениваются
Самостоятельное изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации – места прохождения практики.	Обучающийся анализирует НПА, а также иные документы, регламентирующие деятельность организации в их взаимосвязи и взаимозависимости	
Сбор материалов в соответствии с темой ВКР.	Осуществлен сбор материалов в соответствии с темой ВКР	
Самостоятельное изучение литературы в соответствии с темой ВКР.	Массив литературы достаточен для подготовки будущего отчета и практической части ВКР	
Анализ собранной информации.	Анализ проведен с учетом логических взаимосвязей, с учетом оценки политической, экономической, социальной ситуации и последствий для государства	
Участие в мероприятиях (заседаниях, комиссиях).	Участие в мероприятиях с учетом этических требований	
Анализ участия в мероприятиях (заседаниях, комиссиях).	Применены знания к оценке событий, явлений, политических, экономических, социальных условий функционирования организации	
Подготовка отчета.	Отчет составлен в соответствии с требованиями программы преддипломной практики. Отзыв удовлетворительный.	3
	Отчет составлен в соответствии с требованиями программы преддипломной практики. В отчете представлены приложения. Отзыв положительный.	4
	Отчет составлен в соответствии с требованиями программы преддипломной практики. В отчете представлены приложения. В отчете содержатся: собственное мнение практиканта о прохождении практики, рекомендации по совершенствованию деятельности организации. В отзыве работодателя содержится особое положительное мнение о деятельности практиканта и/или рекомендация о будущей профессиональной деятельности в указанной организации	5
Защита отчета с участием. работодателей.	Обучающийся не уложился в отведенное время, либо окончил выступление раньше положенного времени, не изложив необходимую информацию. Ответы на вопросы получены поверхностные. Наглядные или презентационные материалы не представлены	3

	Защита прошла в отведенное время. Изложена краткая необходимая информация. Ответы на вопросы получены частично. Наглядные или презентационные материалы либо не представлены, либо информация, в них отраженная не позволила раскрыть тему выступления полностью.	4
	Защита прошла в требуемое время. Ясно и четко изложен материал. Получены исчерпывающие ответы на вопросы. Представлены наглядные или презентационные материалы, позволившие полностью раскрыть тему выступления.	5

6.4. Методические материалы

Зачет с оценкой проходит форме защиты студентом отчета по преддипломной практике. Защита отчета состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета. В результате защиты отчета студент получает зачет с оценкой.

При оценке работы студента принимается во внимание:

– деятельность студента в период производственной практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладение основными профессиональными компетенциями в области организации управления);

– отзывы руководителей от организации и от профильной организации;

– содержание и качество оформления отчета;

– качество выступления по отчету и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, Ю. Н. Туганова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16732-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531598 (дата обращения: 16.08.2023).

2. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16260-8. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530701 (дата обращения: 16.08.2023).

3. Деханова, Н. Г. Социология государственной службы : учебное пособие для вузов / Н. Г. Деханова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15749-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513453 (дата обращения: 16.08.2023).

4. Дёмин, А. А. Государственная служба в Российской Федерации : учебник для вузов / А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 346 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15792-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509732 (дата обращения: 16.08.2023).

7.2 Дополнительная литература

1. Муниципальное право России : учебник для вузов / А. Н. Кокотов [и др.] ; под редакцией А. Н. Кокотова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16384-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530918 (дата обращения: 16.08.2023).

2. Государственная служба Российской Федерации. Тесты и кейсы : учебное пособие для вузов / В. Н. Грязнова [и др.] ; ответственный редактор Л. В. Фотина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13814-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519699 (дата обращения: 16.08.2023).

3. Технологии кадровых практик на государственной службе: мастер-класс : учебник и практикум для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15403-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/520471 (дата обращения: 16.08.2023).

7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. – М., 2010.

2. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года (утв. Распоряжением Правительства РФ №1662 от 17 ноября 2008 г.).

3. Федеральный закон от 25 апреля 2003 г. № 58 –ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».

4. Федеральный закон от 16 сентября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5. Федеральный закон от 7 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». – Москва: Проспект, 2013. – 64 с.

6. Федеральный закон от 7 февраля 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.4. Интернет-ресурсы

1. Официальные сетевые ресурсы Президента Российской Федерации [Электронный ресурс] – http://www.kremlin.ru/
2. Официальный сайт Правительства России [Электронный ресурс]. – http://government.ru/
3. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс] http://www.council.gov.ru/
4. Официальный сайт Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс] – http://www.duma.gov.ru/
5. Официальный сайт Конституционного суда Российской Федерации http://www.ksrf.ru/
6. Официальный сайт Верховного суда Российской Федерации [Электронный ресурс]. – http://supcourt.ru/
7. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] – http://www.gks.ru/

7.5. Иные источники

8. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru /
9. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://e.lanbook.com /
10. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ[Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru

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

Для проведения занятий Северо-Кавказский институт-филиал РАНХиГС располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, а именно:

- учебными аудиториями для проведения занятий лекционного и типа, оборудованными учебной мебелью;
- помещениями для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду;
- библиотекой, имеющей рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных, электронно-библиотечным системам и сети Интернет;
- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения;

- информационно-аналитической лабораторией, оборудованной учебной мебелью и компьютерной техникой.

Программное обеспечение:

В процессе самостоятельной работы обучающихся используется следующее программное обеспечение:

Windows 10 Профессиональная;

Open Office и/или MicroSoft Office Professional 2007

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Справочная информационно-правовая система «Консультант плюс».

Приложение 1.
Образец плана-графика

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

проведения _____практики студентов _____ курса
Направление подготовки _____
(код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Сроки прохождения практики:
с «___»_____20___ г. по «___»_____20__г.

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

Руководитель от организации _____
Ф.И.О. должность, подпись

Руководитель от профильной организации_____
Ф.И.О. должность, подпись

Приложение 2.

Образец индивидуального задания

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра _____
Направление подготовки _____
Направленность (профиль)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____практику

(вид практики)

Для _____

(Ф.И.О. студента)

Студента_____ курса учебная группа №_____

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

_____

Срок прохождения практики: с «____»_____20 г. по «____»_____20 г.

Цель прохождения практики:_____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению: _____
_____
Ожидаемые результаты практики: _____
_____

Руководители практики:
От Института _____ _____
(Ф.И.О) (должность)
От профильной организации _____ _____
(Ф.И.О) (должность)

Руководитель практики _____
(подпись)

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись студента)

Приложение 3.

Образец титульного листа отчета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ

Отчет
о прохождении _____ практики

_____
(Ф.И.О. студента)

_____курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики
_____
_____
_____
_____

Срок прохождения практики: с «_____»_____20___ г. по «_____»_____20 ___г.

Руководители практики:

От организации _____
Ф.И.О. должность, подпись

От профильной организации_____
Ф.И.О. должность подпись

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

Приложение 4.
Образец отзыва

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
о работе студента в период прохождения практики

Студент факультета экономики, управления и права, направление подготовки _____ _____Ф.И.О. проходил _____практику в период с_____по _____20___г. в _____(*наименование организации и структурного подразделения*).

За время прохождения практики_____(*Ф.И.О. студента*) поручалось решение следующих задач:

-
-
-

Результаты работы_____состоят в следующем (*навыки, достижения, своевременность выполнения*)_____
_____.

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время прохождения практики _____*(Ф.И.О. студента)* проявил себя как
_____
_____.

_____/_____
(Ф.И.О. и должность руководителя практики от профильной организации), подпись

«____»_____20____г. М.П.

Приложение 5.
Образец отзыва

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ (ИНСТИТУТА)
о работе студента в период прохождения практики

Студент факультета экономики, управления и права, направление подготовки _____ _____Ф.И.О. проходил _____практику в период с_____по _____20___г. в _____(*наименование организации и структурного подразделения*).

За время прохождения практики_____(*Ф.И.О. студента*) поручалось решение следующих задач:

-
-
-

Результаты работы_____состоят в следующем (*навыки, достижения, своевременность выполнения*)_____
_____.

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время прохождения практики _____*(Ф.И.О. студента)* проявил себя как
_____
_____.

_____/_____
(Ф.И.О. и должность руководителя практики от организации (Института), подпись

«____»_____20____г. М.П.