

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

---

Институт государственной службы и управления

Кафедра правового обеспечения государственной и муниципальной службы

УТВЕРЖДЕНА

*решением кафедры правового обеспечения  
государственной и муниципальной службы*

Протокол от «2» апреля 2021 г. № 7

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика**

---

*(индекс, наименование дисциплины), в соответствии с учебным планом)*

**38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

---

*(код, наименование направления подготовки)*

**Государственное регулирование корпоративного сектора и комплаенс  
в организациях**

---

*(направленность (профиль))*

**магистр**

---

*(квалификация)*

**очная, очно-заочная, заочная**

---

*(формы обучения)*

Москва, 2021 г.

**Автор-составитель:**

Доцент кафедры правового обеспечения государственной и муниципальной службы, кандидат юридических наук Корчагин О.Н.

**Заведующий кафедрой:**

Заведующий кафедрой правового обеспечения государственной и муниципальной службы, доктор юридических наук, профессор Киреева Е.Ю.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения. ....	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики. ....	4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО. ....	8
4. Содержание практики .....	9
5. Формы отчетности по практике. ....	9
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике .....	13
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	16
7.1. Основная литература .....	16
7.2. Дополнительная литература .....	17
7.3. Нормативные правовые документы .....	19
7.4. Интернет-ресурсы .....	23
7.5. Иные рекомендуемые источники .....	24
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	24
Приложения.....	26

**1. Вид практики, способы и формы ее проведения.**

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика.

Способы проведения практики – стационарная и выездная.

Форма проведения – непрерывная.

**2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.****2.1. Практика Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции (индикатора)
ПКр-1	Способен участвовать в осуществлении стратегического управления в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов, организацию взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами) в данной деятельности	ПКр-1.3	Способен применять методологию стратегического управления
ПКр-3	Способен осуществлять организацию и упорядочение административных процессов, распределение обязанностей и ответственности, и на этой основе – разработку проектов административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих	ПКр-3.4	Способен разрабатывать проекты нормативных актов органов публичной власти
ПКр-9	Способен представлять официальную информацию о деятельности органа власти, государственной или муниципальной организации при взаимодействии с государственными, некоммерческими, хозяйственными организациями и физическими лицами	ПКр-9.3	Способен определять подходы к обеспечению качественного представления официальной информации

ПКс-2	Способен разрабатывать и внедрять современную комплаенс-систему, программы, кодекс деловой этики, кодекс корпоративного поведения, политики и процедуры, проводить идентификацию и профилактику комплаенс-рисков в деятельности организации, реализуя конкретные комплаенс-практики и процедуры, апробировать результаты исследований по эффективности реализации системы комплаенс и представлять их для других специалистов	ПКс-2.3	Способен к выявлению ключевых подходов к организации комплаенс, принципов построения эффективных комплаенс-систем
-------	---	---------	---

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

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p>Разработка концепции повышения эффективности управления государственными и муниципальными органами власти и управления, корпоративными организациями и структурами.</p> <p>Применение инструментов стратегического управления и планирования, формирование и реализация стратегии развития в сфере управления государственными и муниципальными органами власти и управления, государственными организациями, коммерческими компаниями, организациями некоммерческого сектора.</p> <p>Выявление, разработка и применение инновационных управленческих технологий в сфере обеспечения эффективного управления системой комплаенс, управления рисками, системой внутреннего контроля и аудита в рамках миссии, стратегии и ценностей организации.</p> <p>Анализ и реализация управленческих инноваций в профессиональной деятельности,</p>	ПКр-1.3	на уровне опыта практической работы: разрабатывать предложения по организационной структуре, адекватной стратегии, целям и задачам органа публичной власти или организации; разрабатывать предложения по совершенствованию деятельности органов публичной власти и организаций, в т.ч. кризисных ситуациях, применять современные информационные системы в целях экспертной оценки информации
		на уровне умений: уметь применять на практике знания о научных подходах, целях, задачах, принципах стратегического управления, использовать инструменты стратегического управления в профессиональной деятельности, выделять приоритетные направления деятельности объекта управления, адекватные целям и задачам, внутренним и внешним условиям
		на уровне навыков: владеть навыками подготовки информации для нестандартных управленческих решений в целях оперативного управления и обоснования

проведение эффективных переговоров с партнерами		стратегических решений, творческого подхода к поставленным задачам в своей профессиональной деятельности
Определение и оперирование показателями эффективности и результативности деятельности органов и должностных лиц государственной власти и местного самоуправления	ПКр-3.4	на уровне опыта практической работы: разрабатывать проекты нормативных правовых актов органов публичной власти
		на уровне умений: уметь применять знания о процессе подготовки проектов нормативных правовых актов органов публичной власти в профессиональной деятельности, осуществлять системный анализ организации деятельности органов публичной власти, прогнозировать краткосрочные и долгосрочные последствия управленческих решений
		на уровне навыков: владеть навыками системной работы с документами, в том числе на электронных носителях, эффективного использования своего творческого потенциала для решения задач профессиональной деятельности
Мониторинг программ и проектов с целью принятия управленческих решений и повышения эффективности деятельности органов публичной власти, государственных и муниципальных организаций	ПКр-9.3	на уровне опыта практической работы: представлять информацию о деятельности органа публичной власти, государственной и муниципальной организации при взаимодействии с государственными, некоммерческими, хозяйственными организациями и физическими лицами
		на уровне умений: уметь применять знания о методах верификации информации, методах и инструментах анализа значительных по объему информационных массивов в процессе решения задач профессиональной деятельности, осуществлять преобразование полученной информации на основе осмысления процессов, событий и явлений, определяющих направленность принимаемых решений, определять подходы к обеспечению качественного информирования о деятельности органа власти, государственной или муниципальной организации

		<p>на уровне навыков: владеть навыками поиска, систематизации и обобщения необходимой информации в рамках своей профессиональной деятельности, применения информационно-коммуникационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач, навыками информационного взаимодействия, в том числе с удаленными пользователями, использования различных видов поиска и эффективного применения электронных информационных ресурсов в работе, применения основ коммуникации в устной и письменной формах для решения задачи обеспечения качественного взаимодействия с государственными, некоммерческими, хозяйственными организациями и физическими лицами</p>
<p>Разработка и внедрение современной комплаенс-системы, программ, кодекса деловой этики, кодекса корпоративного поведения, политик и процедур. Разработка и внедрение этических норм и правил, формирование корпоративной культуры и этики бизнеса; организация образовательных мероприятий, разработка учебных курсов, обучение персонала в области комплаенс.</p> <p>Анализ информации о состоянии, основных направлениях и конкретных вопросах регулирования корпоративного сектора и комплаенс в организациях, а также обоснование предложений по его совершенствованию.</p> <p>Участие в научно-исследовательских проектах по проблемам в сфере государственного регулирования корпоративного сектора и реализации комплаенс-функции в организациях.</p> <p>Апробация результатов исследований и представление их для других специалистов.</p>	ПКс-2.3	<p>на уровне опыта практической работы: внедрять оптимальную систему комплаенс, адекватную масштабам организации, специфике деятельности с учетом особенностей отрасли – вопросы институционального оформления, наделяния полномочиями и организации взаимодействия ответственного в сфере комплаенс подразделения с иными структурными подразделениями, разрабатывать и обеспечивать реализацию необходимых мер для повышения эффективности комплаенс, разрабатывать нормативные документы в сфере корпоративной безопасности, комплаенс, управления рисками, обеспечивать взаимодействие с органами публичной власти в рамках функционирования комплаенс-системы, разрабатывать показатели и критерии эффективности комплаенс-систем, осуществлять оценку эффективности комплаенс-программы</p> <p>на уровне умений: уметь применять в практической деятельности знания о современных тенденциях развития комплаенс, о принципах и факторах построения эффективных комплаенс-систем, проводить анализ положений действующего законодательства,</p>

		<p>международных стандартов в соответствующей сфере, формировать информацию для анализа и принятия управленческих решений в целях обеспечения корпоративной безопасности и достижения стратегических целей развития, определять основные тенденции эволюции и изменения комплаенс-программ, определять и анализировать правовые нормы, регламентирующие внедрение комплаенс-систем</p>
		<p>на уровне навыков: владеть навыками использования программных продуктов для автоматизации функционирования комплаенс, анализа значительных по объему информационных массивов для обеспечения эффективности комплаенс, эффективного использования своего творческого потенциала для решения задач профессиональной деятельности, формирования своей позиции, аргументации и ведения дискуссии по проблемам обеспечения корпоративной безопасности и организации комплаенс-функции, собственного подхода к процессу и отдельным вопросам управления рисками</p>

### 3. Объем и место практики в структуре ОП ВО.

#### Объем практики

Общая трудоемкость Б2.В.02(Пд) «Преддипломная практика» составляет 18 зачетных единиц, всего 648 академических часов, 12 недель.

По очной форме обучения предусмотрено 648 часов практической подготовки по Б2.В.02(Пд) «Преддипломная практика», количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 2 часа, самостоятельная работа обучающихся составляет 646 часов.

По очно-заочной форме обучения предусмотрено 648 часов практической подготовки по Б2.В.02(Пд) «Преддипломная практика», количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 2 часа, самостоятельная работа обучающихся составляет 646 часов.

По заочной форме обучения предусмотрено 648 часов практической подготовки по Б2.В.02(Пд) «Преддипломная практика», количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 2 часа, самостоятельная работа обучающихся составляет 642 часа, контроль – 4 часа.

#### Место практики в структуре ОП ВО

Форма промежуточной аттестации: зачёт с оценкой.



Б2.В.02(Пд) «Преддипломная практика» предусмотрена в 4 семестре очной формы обучения, в 5 семестре очно-заочной формы обучения, в 5 семестре заочной формы обучения.

Б2.В.02(Пд) «Преддипломная практика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практика», является типом производственной практики.

Практика реализуется после изучения дисциплин: Б1.О.02 «Теория и механизмы современного государственного управления» (1 семестр очной формы обучения, 1 семестр очно-заочной формы обучения, 1 и 2 семестры заочной формы обучения), Б1.О.03 «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления» (2 семестр очной формы обучения, 2 семестр очно-заочной формы обучения, 3 и 4 семестры заочной формы обучения), Б1.О.04 «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления» (1 семестр очной формы обучения, 2 семестр очно-заочной формы обучения, 1 и 2 семестры заочной формы обучения), Б1.О.06 «Управление в социальной сфере» (1 семестр очной формы обучения, 2 семестр очно-заочной формы обучения, 1 семестр заочной формы обучения), Б1.В.01 Модуль «Стратегическое управление организацией»: Б1.В.01.01 «Корпоративное управление и стратегический менеджмент» (1 семестр очной формы обучения, 1 семестр очно-заочной формы обучения, 1 и 2 семестры заочной формы обучения), Б1.В.01.05 «Риск-менеджмент и комплаенс» (2 семестр очной формы обучения, 3 семестр очно-заочной формы обучения, 3 семестр заочной формы обучения), К.М.01 Модуль «Корпоративные комплаенс-практики»: К.М.01.01 «Организационно-правовые основы и методология комплаенс-функции» (1 семестр очной формы обучения, 1 семестр очно-заочной формы обучения, 1 и 2 семестры заочной формы обучения), К.М.01.02 «Комплаенс-система организации и локальные нормативные акты» (2 и 3 семестры очной формы обучения, 2 и 3 семестры очно-заочной формы обучения, 3 и 4 семестры заочной формы обучения) и других дисциплин.

Форма промежуточной аттестации: зачёт с оценкой.

#### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ практической подготовки
1.	Подготовительный этап	Изучение процесса организации прохождения практики, составление индивидуального плана практики и его согласование с руководителем практики
2.	Теоретико-методологический этап	Изучение и анализ технологий/методов стратегического планирования, осуществления аналитической и экспертной деятельности в контексте индивидуального задания
3.	Аналитический этап	Анализ потенциала и проблем предмета исследования на основе описываемой теоретико-методологической базы
4.	Заключительный этап	Подготовка отчета по производственной практике и выступления для его защиты

#### 5. Формы отчетности по практике.

По итогам практики обучающийся представляет:

- рабочий график (план) (см. Приложение 1);
- совместный рабочий график (план) (см. Приложение 2);

- индивидуальное задание руководителя по практической подготовке от Академии (см. Приложение 3);
- отзыв-характеристику руководителя по практической подготовке от Академии (см. Приложение 4);
- отзыв руководителя по практической подготовке от профильной организации, заверенный печатью организации (см. Приложение 5);
- отчет по практике, который состоит из титульного листа, оглавления, введения, основной части; заключения (самостоятельной оценки работы), списка использованной литературы, приложений (см. Приложение 6).

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

*Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах прохождения преддипломной практики*

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

Отчет по практике должен иметь титульный лист и оглавление. Форма титульного листа приводится в Приложении 6.

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

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

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

Номер соответствующей главы ставится на странице в начале заголовка.

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

Каждая глава продолжается на этой же странице.

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

*Правила написания буквенных аббревиатур*

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

*Правила написания формул, символов*

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

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

#### *Правила оформления таблиц, рисунков, графиков*

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста отчета. Слово «Таблица» располагается в правой стороне страницы. Заголовок (название таблицы) помещается под словом «Таблица» посередине листа. Порядковый номер таблицы проставляется арабскими цифрами.

В каждой таблице следует указать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Если таблица продолжается на следующей странице, заголовок таблицы не повторяется, а печатается «Продолжение таблицы» с указанием ее номера и повторяется нумерация граф «шапки» таблицы.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, диаграммы) обозначаются словом «Рисунок». Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами. Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Рисунки следует помещать в работу так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке. Не рекомендуется помещать в работу рисунки, размер которых превышает стандартный формат листа. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные. Название дается под рисунком одной строкой с номером.

#### *Правила оформления ссылок на используемые литературные источники<sup>1</sup>*

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать их в список использованных источников и литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включается в отчет со ссылкой на источник.

Ссылки на литературный источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска). Если мысль из какого-нибудь источника излагается своими словами, то сноска должна иметь вид: «См.:» («смотри»), а затем выходные данные произведения или документа. Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска должна иметь сокращенный вид без указания выходных данных книги, например: Женеьев Г. Организация административной власти во Франции. С. 123. Возле цитаты (или заимствованной идеи, тезиса или положения) в строке ставится цифра, по которой под чертой определяется принадлежность цитаты (идеи, тезиса, положения).

Внизу страницы последовательно арабскими цифрами в соответствии с количеством ссылок на одной странице печатаются все реквизиты книги (фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства, год выпуска), использованной при подготовке отчета и указываются страницы, на которых помещается использованный материал.

#### *Правила оформления списка использованных источников и литературы<sup>2</sup>*

<sup>1</sup> Оформление ссылок на используемые источники должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

<sup>2</sup> Список использованных источников и литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-

В конце отчета (перед приложениями) приводится список использованных источников и литературы – библиографический список, который включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании отчета по практике. Список состоит из таких литературных источников как учебная и монографическая литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные, нормативные правовые акты и инструктивные материалы, статистические сборники и др.

Сведения о книгах (монографии, учебники, брошюры, обзорная информация и т.п.) включают фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, год издания. Указывается также количество страниц в книге, если ссылка на нее приводится полностью, или отмечаются страницы (например, С. 71-127), если ссылка относится только к отдельной части (разделу, главе) литературного источника.

Книги одного или двух авторов приводятся с указанием их фамилий. Книги, написанные тремя авторами, указываются под фамилией одного автора, указанного в издании первым с добавлением слов «и др.». Допускается указывать книги трех авторов под фамилиями всех авторов. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием. При этом указывается название книги, после разделительной черты приводятся фамилии и инициалы первых трех авторов, место издания, издательство, объем в страницах.

Например:

*Книга одного автора*

Алексеева И.С. Инвестиционный менеджмент: учебное пособие / И.С. Алексеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшая школа, 2010. – 320 с.

*Книга двух авторов*

Бакаева А.Ю. Бюджетное право: учебник / А.Ю. Бакаев, Г.В. Матвиенко. – 2-е изд. – М.: Юрист, 2010. – 427 с.

*Книга трех авторов*

Баденко В.Л. Государственный земельный кадастр: учебное пособие / В.Л. Баденко, В.В. Гарманов, Г.К. Осипов. – СПб.: Питер, 2011. – 320 с.

*Книга четырех и более авторов*

Государственные финансы: учебное пособие / В.Н. Быков [и др.]; под ред. В.Н. Сухарева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск, 2011. – 231 с.

Сведения о статье из периодической печати (журнала, сборника, газеты и т.п.) включают фамилию и инициалы автора, название статьи (без кавычек), наименование издания (без кавычек), наименование серии (в кавычках), год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья.

*Статьи из газет и журналов*

Арсланов Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. – 2002. – № 4. – С. 2-6.

Громов В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. – 1999. – 2 марта. – С. 2.

При использовании в качестве источника информации сети Internet после фамилии и инициалов авторов и наименования издания указывается полный путь для его поиска в сети.

*Электронные источники (включая Интернет-ресурсы)*

Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU: сервер радиолюбителей России. 2004. URL: <http://www.qrz.ru/articles/article260.html> (дата обращения: 21.02.2006).

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

*Нормативные правовые источники*

Указ Президента Российской Федерации от 27 ноября 2003 г. № 1395 «О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2003. – Ст. 4660.

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 68-ФЗ «О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 15. Ст. 2041.

*Авторефераты и диссертации*

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

*Издания на иностранных языках*

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

*Порядок включения литературы в библиографический список:*

1. Нормативные правовые документы, расположенные в порядке убывания юридической силы (Конституция РФ, ратифицированные Российской Федерацией международные договоры, основы законодательства, кодексы, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, акты федеральных органов исполнительной власти, акты субъектов РФ); нормативные правовые документы, обладающие равной юридической силой располагаются в хронологическом порядке.

2. Монографии, научные сборники, учебники, учебные пособия, периодические издания, авторефераты и диссертации, электронные источники и пр., расположенные по принципу именного алфавитного указателя в порядке убывания.

3. Список работ зарубежных авторов и статистических источников на иностранных языках располагается по принципу именного алфавитного указателя.

*Правила оформления приложений*

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение. Приложения приводятся в виде текста, форм первичных и сводных документов, расчетов, таблиц, диаграмм и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь тематический заголовок. На каждом из них в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания «№». Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Нумерация страниц, на которых представлены приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки на приложения по тексту отчета. Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

## **6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

### **6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации**

**6.1.1. В ходе реализации практики Б2.В.02(Пд) «Преддипломная практика» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:** на каждом этапе руководители практики контролируют выполнение индивидуального задания обучающимся и фиксируют сроки сдачи отчетной документации.

**6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств):** устная защита отчета по практике.

## **6.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

## **6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

### **Типовые вопросы в ходе защиты отчета по практике:**

1. Правовой статус органов публичной власти в Российской Федерации.
2. Организационная структура органа публичной власти.
3. Источники правового регулирования государственного и муниципального управления.
4. Требования к системе правового обеспечения государственного и муниципального управления.
5. Правовое регулирование внутренней организации органа публичной власти.
6. Нормативное регулирование административных процессов и процедур органов публичной власти.
7. Стандартизация деятельности органов публичной власти.
8. Административные процессы и процедуры в органах публичной власти.
9. Правовое обеспечение взаимодействия органов публичной власти с институтами гражданского общества.
10. Административные регламенты федеральных органов исполнительной власти, понятие, характеристика.
11. Административные регламенты осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг.
12. Должностные регламенты государственных и муниципальных служащих.
13. Законность, содержание.
14. Обеспечение законности и противодействие коррупции в деятельности органов публичной власти и организациях.
15. Проектная деятельность в органах публичной власти и организациях.
16. Управление на основе обратной связи.
17. Планирование и организация работы органа публичной власти и организации.
18. Основные показатели и критерии эффективности деятельности органа публичной власти и организации.
19. Управление с использованием информационных технологий.
20. Методология стратегического управления.
21. Модели организационной структуры управления организации.
22. Предпосылки развития комплаенс в Российской Федерации.
23. Правовая основа комплаенс.
24. Факторы, определяющие содержание комплаенс-программы в организации.
25. Соотношение понятий «комплаенс» и «корпоративная безопасность».
26. Цели внедрения комплаенс-системы организации.
27. Нормативные, институциональные и функциональные основы комплаенс-программы.
28. Управление отдельными элементами комплаенс-программы.
29. Виды комплаенс-рисков и способы их идентификации.
30. Идентификация и профилактика комплаенс-рисков в деятельности организации.
31. Картирование рисков.
32. Направления комплаенс в организациях.
33. Принципы и стандарты в сфере комплаенс.

34. Роль политики комплаенс в обеспечении корпоративных интересов и достижения стратегических целей развития организации.
35. Стандарты функционирования организации.
36. Принцип должной осмотрительности (Due diligence).
37. Система локальных нормативных актов в сфере комплаенс, характеристика.
38. Комплаенс-служба организации: место и роль в организационной структуре; факторы, обеспечивающие эффективность функционирования.
39. Комплаенс-служба организации: функциональные направления деятельности.
40. Полномочия комплаенс-службы.
41. Взаимодействие комплаенс-службы с иными структурными подразделениями организации.
42. Зарубежные практики внедрения функции комплаенс; причины, обусловившие ее внедрение.
43. Определение правового статуса органа публичной власти.
44. Правовое обеспечение взаимодействия органов публичной власти с институтами гражданского общества.

#### **Типовые вопросы в ходе защиты отчета по практике:**

##### **Шкала оценивания.**

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 40% из 100% (или 40 баллов из 100) – вклад в итоговую оценку по результатам защиты отчета по практике и ответов на вопросы; 30% из 100% (или 30 баллов из 100) – вклад по результатам отзыва руководителя практики от организации; 30% из 100 (или 30 баллов из 100) – вклад по результатам отзыва руководителя практики от Академии.

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно», если обучающийся набрал менее 50 баллов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;
- оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого подхода, умении находить оригинальные ответы, умении работать с источниками, умении соединять теоретические знания, полученные при изучении дисциплин Блока 1 «Дисциплины (модули)» с практическими умениями и навыками, освоенными в результате практики.

#### **6.4. Методические материалы**

Подготовка комплекта документов, перечисленных в п. 5, является обязательным для всех обучающихся. Обучающиеся, не представившие в полном объеме все документы, не допускаются к сдаче зачета.

Основанием для допуска обучающегося к защите является подготовленный в соответствии с изложенными в п. 5 требованиями пакет документов. Защита отчета по практике предполагает подготовку обучающимся короткого доклада (5-7 минут) и ответы на вопросы по существу отчета. Оценка промежуточной аттестации по практике проставляется в приложение к диплому.

## 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### 7.1. Основная литература

1. Абрамов В.С. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / В.С. Абрамов, С.В. Абрамов; под ред. В.С. Абрамова. – 2 изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2021. – 444 с. – Режим доступа: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/viewer/strategicheskii-menedzhment-47797>. – ЭБС «Юрайт».

2. Аверченков В.И. Основы научного творчества [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Аверченков, Ю.А. Малахов. – 4 изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2021. – 156 с. – Режим доступа: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/read?id=388033>. – ЭБС «Znanium.com».

3. Бакушев В.В. На пути к информационному обществу в России: организация госуслуг в электронной форме. Учебно-методическое пособие (Авторский коллектив). М.: Изд. группа «Граница». 2011. – 368 с.

4. Братановский С.Н. Административное право России [Электронный ресурс]: учебник / С.Н. Братановский, К.М. Конджакулян, М.С. Братановская. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. – 499 с. – Режим доступа: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/read?id=333307>. – ЭБС «Znanium.com».

5. Система органов государственной власти России [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Политология», «Государственное и муниципальное управление» / Б.Н. Габричидзе [и др.]. – 3 изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 479 с. – Режим доступа: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/read?id=341145>. – ЭБС «Znanium.com».

6. Основы научных исследований / Б.И. Герасимов, В.В. Дробышева, Н.В. Злобина, Е.В. Нижегородов, Г.И. Терехова. – М.: Форум, 2013. – 272 с. – Режим доступа: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/read?id=126573>. – ЭБС «Znanium.com».

7. Противодействие коррупции [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / И.В. Левакин, Е.В. Охотский, И.Е. Охотский, М.В. Шедий; под. общ. ред. Е.В. Охотского. – 3 изд. М.: Издательство Юрайт, 2022. – 427 с. – Режим доступа: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/viewer/protivodeystvie-korrupcii-489752>. – ЭБС «Юрайт».

8. Орешин В.П. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.П. Орешин. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 320 с. – Режим доступа: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/read?id=328447>. – ЭБС «Znanium.com».

9. Государственное антикризисное управление [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Е.В. Охотский [и др.]; под общ. ред. Е.В. Охотского. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 371 с. – Режим доступа: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/viewer/gosudarstvennoe-antikrizisnoe-upravlenie-451795>. – ЭБС «Юрайт».

10. Охотский Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления. В 2 частях. ч.1. [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Е.В. Охотский. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 367 с. – Режим доступа: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/viewer/teoriya-i-mehanizmy-sovremennogo-gosudarstvennogo-upravleniya-v-2-ch-chast-1-490618>. – ЭБС «Юрайт».

11. Охотский Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления. В 2 частях. ч.2. [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Е.В. Охотский. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 299 с. – Режим доступа: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/viewer/teoriya-i-mehanizmy-sovremennogo-gosudarstvennogo-upravleniya-v-2-ch-chast-2-490619>. – ЭБС «Юрайт».

12. Панарина М.М. Корпоративная безопасность: система управления рисками и комплаенс в компании [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов /



М.М. Панарина. – М.: Юрайт, 2022. – 158 с. – Режим доступа: <https://urait.ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/viewer/korporativnaya-bezopasnost-sistema-upravleniya-riskami-i-komplaens-v-kompanii-497632>. – ЭБС «Юрайт».

13. Попов С.А. Стратегический менеджмент: актуальный курс [Электронный ресурс]: учебник для вузов / С.А. Попов. – 2 изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 481 с. – Режим доступа: <https://urait.ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/viewer/strategicheskiy-menedzhment-aktualnyy-kurs-489044>. – ЭБС «Юрайт».

14. Примаков Д.Я., Специальные виды комплаенса: антикоррупционный, банковский, санкционный и розыск активов (форензик) / Д.Я. Примаков – М.: Инфотропик Медиа, 2019. – 270.

15. Россинский Б.В. Административное право / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков, - 6 изд., пересмотр. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2020. – 640 с. – Режим доступа: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/read?id=365150>. – ЭБС «Znanium.com».

16. Россинский Б.В. Проблемы государственного управления с позиций теории систем [Электронный ресурс]: монография / Б.В. Россинский – М.: Норма: ИНФРА-М, 2021. – 264 с. – Режим доступа: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/read?id=369870>. – ЭБС «Znanium.com».

17. Научно-практический комментарий к Федеральному закону от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (постатейный) / Т.Я. Хабриева, А.В. Габов, А.М. Цирин и др.; отв. Ред. Т.Я. Хабриева. М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации. 2018. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/86535.html>. – ЭБС «IPRbooks».

18. Черепанова В.А. Комплаенс–программа организации [Электронный ресурс]: практическое руководство / В.А. Черепанова. – 5 изд., испр. – М.: ИНФРА–М, 2022. – 285 с. – Режим доступа: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/read?id=389733>. – ЭБС «Znanium.com».

## 7.2. Дополнительная литература

1. Александрова Н.А. Основы кадровой политики и кадрового планирования: курс лекций / Н.А. Александрова, О.Ю. Брюхова. – Екатеринбург: Изд-во УрГУПС, 2014. – 181 с.

2. Андреева Л.А. Органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации: система и структура // Вопросы современной юриспруденции. – 2013. – № 25. – С. 34–39. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/item.asp?id=19093774>.

3. Батаева Б.С. Развитие комплаенса в российских компаниях с государственным участием / Б.С.Батаева // Управленческие науки в современном мире, 2018. – № 1. – ч. 1. – С. 195–199.

4. Вавилина А.В. Комплаенс в системе корпоративного управления / А.В. Вавилина // Сборник научных статей: в 3 ч. / Фин. ун-т при Правительстве Российской Федерации. М., 2015. С. 75–82.

5. Валеева Е.О. Государственное управление социально-экономическими и политическими процессами [Электронный ресурс]. Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. – 111 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31935>. – ЭБС «IPRbooks».

6. Проектное управление в органах власти [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Н. С. Гегедюш [и др.]; ответственный редактор Н. С. Гегедюш. – 2-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 186 с. – Режим доступа: <https://urait.ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/viewer/proektnoe-upravlenie-v-organah-vlasti-496309>. – ЭБС «Юрайт».

7. Загонова Д.А. Административная ответственность должностных лиц за принятие незаконных правовых актов управления в процессе реализации должностных полномочий // Правовая наука и реформа юридического образования. – 2012. – № 2 (25). – С. 120–125. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/item.asp?id=20452726>.

8. Иванов, В.В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий [Электронный ресурс] / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 383 с. – Режим доступа: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/read?id=355455>. – ЭБС «Znanium.com».
9. Корчагин О.Н., Лядская А.В. Возможности функции делопроизводства при внедрении механизмов антикоррупционного комплаенс в условиях недостаточности правового регулирования // Современное право, 2019. С. 71–80.
10. Кузнецов С. Ю. Антикризисное управление [Электронный ресурс]: курс лекций / С. Ю. Кузнецов. – 2 изд., перераб. и доп. М.: Финансы и статистика, 2021. – 200 с. – Режим доступа: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/read?id=376550>. – ЭБС «Znanium.com».
11. Ларионова И.К. Антикризисное управление [Электронный ресурс]: учебник / под ред. И.К. Ларионова. – 2 изд. – М.: Дашков и К, 2019. – 380 с. – Режим доступа: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/read?id=358565>. – ЭБС «Znanium.com».
12. Мархинин В.В. О специфике социально-гуманитарных наук. Опыт философии науки [Электронный ресурс] / под ред. доктора философ. наук, профессора А.Л. Симанова. – М.: Логос, 2020. – 295 с. – Режим доступа: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/read?id=367465>. – ЭБС «Znanium.com».
13. Партыка Т.Л. Информационная безопасность [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.Л. Партыка, И.И. Попов. 5-е изд., перераб. и доп. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 432 с. – Режим доступа: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/read?id=364624>. – ЭБС «Znanium.com».
14. Понкин И.В. Теория государственного управления: учебник / И.В. Понкин: предисл. А.Б. Зеленцова. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 529 с. – Режим доступа: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/read?id=392448>. – ЭБС «Znanium.com».
15. Понкин И.В. Девиантология государственного управления [Электронный ресурс]: учебник / И.В. Понкин. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 301 с. – Режим доступа: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/read?id=369780>. – ЭБС «Znanium.com».
16. Попов С.А. Стратегический менеджмент: актуальный курс [Электронный ресурс]: учебник для вузов / С.А. Попов. – 2 изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 481 с. – Режим доступа: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/viewer/strategicheskij-menedzhment-aktualnyy-kurs-489044>. – ЭБС «Юрайт».
17. Рузавин Г.И. Методология научного познания [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов / Г.И. Рузавин. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 287 с. – Режим доступа: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/read?id=341394>. – ЭБС «Znanium.com».
18. Рузавин Г.И. Философия науки [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Г.И. Рузавин. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 400 с. – Режим доступа: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/read?id=341539>. – ЭБС «Znanium.com».
19. Селюков В.К. Риск-менеджмент организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.К. Селюков – Электрон. текстовые данные. – М.: Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2008. – 187 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/31560.html>. – ЭБС «IPRbooks».
20. Сухарев О.С. Методологические основы институционального анализа: старая, новая школы и мейнстрим // Финансовая аналитика. – 2013. – № 41 (179). – С. 7-24. – Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=20684400>.
21. Форман Дж. Много цифр: Анализ больших данных при помощи Excel [Электронный ресурс] / Джон Форман; пер. с англ. А. Соколовой. – М.: Альпина Пабlishер, 2016. – 461 с. – Режим доступа: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/read?id=82109>. – ЭБС «Znanium.com».
22. Государственные и муниципальные услуги: динамика и проблемы удовлетворенности граждан [Электронный ресурс] / В.Н. Южаков и др.; под. науч. ред. В.Н. Южакова, Е.И. Добролюбовой. – М.: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2014. – 336 с. –

Режим доступа: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/read?id=130406>. – ЭБС «Znanium.com».

### 7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993) (с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.
2. Конвенция Организации Объединённых Наций против коррупции (принята в г. Нью-Йорке 31 октября 2003 г. Резолюцией 58/4 на 51-ом пленарном заседании 58-ой сессии Генеральной Ассамблеи ООН) // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 26. – Ст. 2780.
3. Конвенция об уголовной ответственности за коррупцию (Страсбург, 29 января 1999 г.) // Собрание законодательства РФ. – 2009. – № 20. – Ст. 2394.
4. Конвенция по борьбе с подкупом иностранных должностных лиц при осуществлении международных коммерческих сделок (21 ноября 1997 г.) // Собрание законодательства РФ. – 2012. – № 17. – Ст. 1899.
5. Федеральный конституционный закон от 6 ноября 2020 г. № 4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2020. – № 45. – Ст. 7061.
6. Закон РФ от 27 декабря 1991 г. № 2124-І (с изменениями и дополнениями) «О средствах массовой информации» // Российская газета. – 1992. – № 32.
7. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 47. – Ст. 4472.
8. Федеральный закон от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. – № 2. Ст. 74.
9. Федеральный закон от 14 июня 1994 № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. – № 8. – Ст. 801.
10. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть 1. от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.
11. Федеральный закон от 13 января 1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 3. – Ст. 170.
12. Федеральный закон от 15 июля 1995 года № 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 29. – Ст. 2757.
13. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 3. – Ст. 145.
14. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть 2. от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 5. – Ст. 410.
15. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 25. – Ст. 2954.
16. Федеральный закон от 6 октября 1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» // Собрание законодательства

Российской Федерации. – 1999. – № 42. – Ст. 5005.

17. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть 3. от 26 ноября 2001 г. № 146–ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001. – № 49. – Ст. 4552.

18. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 3.

19. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195–ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 1.

20. Федеральный закон от 31 мая 2002 № 62–ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 22. – Ст. 2031.

21. Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 19–ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. – № 2. – Ст. 171.

22. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58–ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. – № 22. – Ст. 2063.

23. Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. – № 40. – Ст. 3822.

24. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 31. – Ст. 3215.

25. Федеральный закон от 4 апреля 2005 г. № 32–ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 15. – Ст. 1277.

26. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 19. – Ст. 2060.

27. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных» // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31 (ч. I). Ст. 3451.

28. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 31 (ч. I). – Ст. 3448.

29. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть 4. от 18 декабря 2006 г. № 230–ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 52 (часть I). – Ст. 5496.

30. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2007. – № 10. – Ст. 1152.

31. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273–ФЗ «О противодействии коррупции» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2008. – № 52 (ч. 1). – Ст. 6228.

32. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294–ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2008. – № 52 (ч. 1). – Ст. 6249.

33. Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172–ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2009. – № 29. – Ст. 3609.

34. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2010. – № 31. – Ст. 4179.

35. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. – № 1. – Ст. 2.

36. Федеральный закон Российской Федерации от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – № 50 (ч. IV). – Ст. 6953.

37. Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 77-ФЗ «О парламентском контроле» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2013. – № 19. – Ст. 2304.

38. Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. – № 26 (ч. I). – Ст. 3378.

39. Федеральный закон от 8 декабря 2020 г. № 394-ФЗ «О Государственном Совете Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2020. – № 50 (ч. III). – Ст. 8039.

40. Федеральный закон от 22 декабря 2020 г. № 439-ФЗ «О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2020. – № 52 (ч. I). – Ст. 8585.

41. Указ Президента РФ от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» // Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации. – 1994. – № 2. – Ст. 74.

42. Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 22. – Ст. 2663.

43. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 33. – Ст. 3196.

44. Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 11. – Ст. 945.

45. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 6. – Ст. 438.

46. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 6. – Ст. 437.

47. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 1. – Ст. 118.

48. Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2009. – № 21. – Ст. 2544.

49. Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2009. – № 39. – Ст. 4588.

50. Указ Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 г. № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010–2011 годы» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2010. – № 16. – Ст. 1875.

51. Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2010. – № 27. – Ст. 3446.

52. Указ Президента Российской Федерации от 20 мая 2011 г. № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. – № 21. – Ст. 2930.

53. Указ Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 – 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – № 12 – Ст. 1391.

54. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – № 19. – Ст. 2338.

55. Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – № 22. – Ст. 2754.

56. Указ Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 – 2015 годы» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. – № 15. – Ст. 1729.

57. Указ Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2015. – № 29 (ч. II). – Ст. 4477.

58. Указ Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2015. – № 52 (ч. I). – Ст. 7588.

59. Указ Президента Российской Федерации от 1 апреля 2016 г. № 147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016–2017 годы» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2016. – № 14. – Ст. 1985.

60. Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 13 «Об утверждении Основ государственной политики регионального развития Российской Федерации на период до 2025 года» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2017. – № 4. – Ст. 637.

61. Указ Президента РФ от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2017. – № 4. – Ст. 640.

62. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации до 2024 года» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2018. – № 20. – Ст. 2817.



63. Указ Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 г. № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 – 2020 годы» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2018. – № 27. – Ст. 4038.

64. Указ Президента Российской Федерации от 21 января 2020 г. № 21 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2020. – № 4. – Ст. 346.

65. Указ Президента Российской Федерации от 2 июля 2021 г. № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2021. – № 27 (ч. II). – Ст. 5351.

66. Указ Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 г. № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы» // Собрание законодательства РФ. 2021. № 34. Ст. 6170.

67. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 33. – Ст. 3895/

68. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. – № 22. – Ст. 3169.

69. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. – № 44. – Ст. 6274.

70. Постановление Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – № 36. – Ст. 4902.

71. Методические рекомендации по реализации принципов открытости в федеральных органах исполнительной власти (утв. протоколом заочного голосования Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства от 26 декабря 2013 г. № АМ–ПЗ6–89пр).

72. Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г.) // Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты [Электронный ресурс] URL: <https://rosmintrud.ru/>

#### **7.4. Интернет-ресурсы**

1. Архивы научных журналов NEICON. URL: <http://archive.neicon.ru/xmlui/>
2. Генеральная прокуратура РФ: <https://epp.genproc.gov.ru>
3. Государственная Дума: <http://www.duma.gov.ru>
4. Информационный канал Государственной Думы: [http://www.akdi.ru/gd/inf\\_k.htm](http://www.akdi.ru/gd/inf_k.htm)
5. Информационный канал Совета Федерации: <http://www.akdi.ru/sf>
6. Консультант Плюс: <http://www.consultant.ru>
7. Международная организация по стандартизации: <https://www.iso.org.ru>
8. Министерство труда и социальной защиты: <https://rosmintrud.ru/>
9. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>
10. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: <https://www.elibrary.ru>
11. Национальная электронная библиотека: <http://www.nns.ru>
12. Правительство РФ: <http://www.government.gov.ru>

13. Российская государственная библиотека: <http://www.rsi.ru>
14. Российская национальная библиотека: <http://www.nnir.ru>
15. Сервер органов государственной власти РФ: <http://www.gov.ru>
16. Совет Федерации: <http://www.council.gov.ru>
17. Справочно-правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru>
18. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>
19. Система дистанционного бизнес-образования: <http://www.businesslearning.ru>
20. Торгово-промышленная палата Российской Федерации: <http://tpprf.ru>
21. Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>.
22. Электронно-библиотечная система Лань: <https://e.lanbook.com>
23. Электронно-библиотечная система Юрайт: <https://biblio-online.ru>

### 7.5. Иные рекомендуемые источники

1. Ахинов Г.А. Экономика общественного сектора [Электронный ресурс]: учебник / Г.А. Ахинов, И.Н. Мысляева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 341 с. Режим доступа: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/read?id=375608>. – ЭБС «Znanium.com».
2. Давыдов К.В. Административные регламенты федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации: вопросы теории: монография / под ред. Ю.Н. Старилова. – М.: Nota Bene, 2010. – 390 с.
3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник практикум для вузов / А.Я. Капустин [и др.]; под ред. А.Я. Капустина. – 2 изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 382 с. – ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/viewer/pravovoe-obespechenie-professionalnoy-deyatelnosti-488655>. – ЭБС «Юрайт».
4. Кузин В.И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Кузин, С.Э. Зуев. – М.: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2014. – 120 с. Режим доступа: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/read?id=226786>. – ЭБС «Znanium.com».
5. Попов Л.Л. Государственное управление в России и зарубежных странах: административно-правовые аспекты [Электронный ресурс]: монография / Л.Л. Попов, Е.В. Мигачева, С.В. Тихомиров; под ред. Л.Л. Попова – М.: Норма: ИНФРА-М, 2012. – 320 с. – Режим доступа: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/read?id=44659>. – ЭБС «Znanium.com».
6. Россинский Б.В. Проблемы государственного управления с позиций теории систем [Электронный ресурс]: монография / Б.В. Россинский. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2021. – 264 с. Режим доступа: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/read?id=369870>. – ЭБС «Znanium.com».
7. ISO 19600:2014 Организация системы комплаенс: Рекомендации.
8. ISO 37001:2016 Системы менеджмента противодействия коррупции – Требования и рекомендации по применению.
9. PricewaterhouseCoopers, Противодействие мошенничеству: какие меры принимают компании? Российский обзор экономических преступлений за 2018 год.

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

Для прохождения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: рабочее место, содержащее: персональный компьютер, принтер; возможность выхода в сеть Интернет для поиска информации по профильным сайтам и порталам; помещения для самостоятельной работы; учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации, контактной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607; Microsoft Office



Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru); Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru); Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система «Юрайт» URL: <http://www.biblio-online.ru/>.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт государственной службы и управления

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия руководителя по  
практической подготовке от Академии*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

прохождения \_\_\_\_\_ практики студента \_\_\_\_\_

курса

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
*(код и наименование)*

Профиль:

Учебная группа № \_\_\_\_\_

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

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
*(указывается полное наименование структурного подразделения  
Академии/профильной организации и его фактический адрес)*

Рассмотрено на заседании кафедры

(протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Институт государственной службы и управления**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия руководителя по практической  
подготовке от профильной организации  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия руководителя по практической  
подготовке от Академии  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения \_\_\_\_\_ практики студента \_\_\_\_\_ курса

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

Профиль:

\_\_\_\_\_

Учебная группа № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Отрабатываемый индикатор достижения компетенций

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_

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

Рассмотрено на заседании кафедры

(протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ )

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт государственной службы и управления

**Кафедра** правового обеспечения государственной и муниципальной  
службы

---

**Направление подготовки** 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

---

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

На \_\_\_\_\_ практику  
(вид (тип) практики)

Для \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося \_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_

Содержание практики, вопросы, подлежащие  
изучению: \_\_\_\_\_

Планируемые результаты  
практики: \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от профильной организации  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Академии  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись обучающегося)

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

**ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА  
о результатах прохождения практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_ факультета  
(Ф.И.О.)  
проходил \_\_\_\_\_ практику в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)  
в качестве \_\_\_\_\_ .  
(должность)

На время прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид (тип) практики)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О. обучающегося)  
поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_

За время прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и  
выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран  
полностью, иное)

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

Руководитель практики  
от Академии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ОТЗЫВ о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся \_\_\_\_\_  
*(Фамилия, И.О. обучающегося)*

Института/факультета/филиала \_\_\_\_\_  
*(наименование структурного подразделения)*

проходил \_\_\_\_\_ практику  
*(вид (тип) практики)*

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
*(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)*

в качестве \_\_\_\_\_  
*(должность)*

В период прохождения практики \_\_\_\_\_  
*(Ф. И.О. обучающегося)*

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

В период прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
*(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и  
 выполненных работ, поощрения и т.п.)*

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
*(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран  
 полностью, иное)*

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

\_\_\_\_\_  
*(Должность руководителя практики от  
 профильной организации)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

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

Институт государственной службы и управления

<b>Кафедра</b>	правового обеспечения государственной и муниципальной службы
<b>Направление подготовки</b>	38.04.04 Государственное и муниципальное управление

**ОТЧЕТ**

**о прохождении практики** \_\_\_\_\_  
(вид (тип) практики)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_ курс обучения учебная группа № \_\_\_\_\_

**Место прохождения практики**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование структурного подразделения Академии / профильной организации и ее  
структурного подразделения, а также фактический адрес)*

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**Руководитель практики  
от Академии**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (должность)

**От профильной  
организации**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (должность)

**Отчет подготовлен**

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.