

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 18.05.2026 13:28:55
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

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

Региональное управление и местное самоуправление
(наименование образовательной программы)

бакалавр
(квалификация)

очно-заочная
(форма обучения)

Год набора 2026

Город Донецк

Автор-составитель РПП:

Садекова Алия Мустафовна, канд. экон. наук, доцент кафедры теории управления и государственного администрирования

Заведующий кафедрой:

Хасанова Елена Викторовна, канд.экон. наук, заведующий кафедрой теории управления и государственного администрирования

Рабочая программа преддипломной практики одобрена на заседании кафедры теории управления и государственного администрирования Донецкого филиала РАНХиГС

протокол № 10 от «17» марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с Порядком организации и проведения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования.

Преддипломная практика является составной частью образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Региональное управление и местное самоуправление» и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным графиком учебного процесса. Основной целью преддипломной практики является закрепление профессиональных компетенций путем применения знаний, умений, навыков, полученных обучающимися в процессе изучения профильных дисциплин, на практике, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы; что, в свою очередь, предполагает углубление знаний по комплексу специальных дисциплин и приобретение навыков самостоятельной работы по избранной специальности. Также целью преддипломной практики является углубление знаний по комплексу специальных дисциплин и приобретение навыков самостоятельной работы по избранной специальности.

Следовательно, в процессе прохождения преддипломной практики, наряду с выполнением ее программы, обучающийся собирает и обрабатывает материалы для написания выпускной квалификационной работы. Таким образом, целями преддипломной практики являются закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, изучение деятельности органов государственной власти, регионального управления или местного самоуправления в соответствие с темой выпускной квалификационной работы.

Вид практики: производственная.

Тип: преддипломная практика

Способы проведения: стационарная и/ или выездная.

Форма проведения: непрерывная.

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

Практика Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
--------------------------------	--	--

ПК-1. Способен осуществлять организационно-регулирующую деятельность в сфере государственной политики, регулировать экономическую деятельность, деятельность хозяйствующих субъектов и предпринимательства	ПК-1.1. Применяет методы мониторинга, анализа и прогнозирования социально-экономического развития субъекта Российской Федерации, отдельных сфер экономики региона, муниципальных образований, городов	ПК-1.1. З-1. Знает методики анализа и прогнозирования для сбора материала выпускной квалификационной работы. ПК-1.1. У-1. Умеет применять аналитические методы для подготовки выпускной квалификационной работы.
	ПК-1.2. Осуществляет регулирование социально-экономической деятельности органов государственной власти по разным сферам и направлениям развития	ПК-1.2. З-1. Знает механизмы регулирования, используемые в объекте исследования. ПК-1.2. У-1. Умеет анализировать практику регулирования в конкретном органе власти.
	ПК-1.5. Реализует свою профессиональную деятельность на основе правоприменительной практики, опирается на знание норм прав при взаимодействии и оказании услуг гражданам	ПК-1.5. З-1. Знает правоприменительную практику в сфере государственного и муниципального управления. ПК-1.5. У-1. Умеет использовать правовые нормы для обоснования выводов выпускной квалификационной работы.
ПК-2. Способен осуществлять организационно-регулирующую деятельность в сфере муниципального управления и местного самоуправления, диагностировать ключевые проблемы социально-экономического развития муниципального образования и обеспечивать деятельность органа местного самоуправления	ПК-2.1. Осуществляет социально-экономическое регулирование деятельности органов местного самоуправления с целью развития муниципального образования на разных уровнях и периодах планирования	ПК- 2.1. З-1. Знает социально-экономические процессы в муниципальном образовании. ПК- 2.1. У-1. Умеет оценивать эффективность регулирования на муниципальном уровне.
ПК-3. Способен разрабатывать и совершенствовать регламент процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	ПК-3.1. Систематизирует собранную информацию о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации	ПК-3.1. З-1. Знает методы сбора информации для разработки регламентов. ПК- 3.1. У-1. Умеет агрегировать, обобщать и систематизировать собранную информацию о процессах в организации.
	ПК-3.2. Разрабатывает регламент процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений)	ПК-3.2. З-1. Знает методы классификации информации о процессе и окружении процесса, требования к разработке регламентов и положений. ПК- 3.2. У-1. Умеет разрабатывать проекты регламентов; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативно-методическими документами
	ПК-3.4. Вносит предложения по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента	ПК-3.4. З-1. Знает критерии эффективности процессов. ПК- 3.4. У-1. Умеет формулировать предложения по совершенствованию процессов.

	подразделения организации	
ПК-4. Способен оказывать организационно-управленческое воздействие по вводу регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	ПК-4.1. Планирует мероприятия по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	ПК-4.1. 3-1. Знает методы планирования внедрения изменений. ПК-4.1. У-1. Умеет планировать мероприятия по внедрению разработанных регламентов.
	ПК-4.3. Разрабатывает и внедряет предложения по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	ПК-4.3. 3-1. Знает технологии внедрения предложений по оптимизации. ПК- 4.3. У-1. Умеет разрабатывать предложения по повышению эффективности деятельности организации.
	ПК-4.4. Оценивает эффективность мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	ПК-4.4. 3-1. Знает методы оценки эффективности внедрения изменений. ПК- 4.4. У-1. Умеет оценивать результативность предлагаемых мероприятий.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость Б2.В.02 (Пд) Преддипломная практика составляет 6 зачётных единиц, 216 академических часов, в том числе контактная работа: 11 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 2 ак. час на консультацию и 9 ак.час на аттестацию в период экзаменационных сессий 205 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Место практики в структуре ОПВО

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика предусмотрена на 5 курсе, в 9 семестре очно-заочной формы обучения.

По типу Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика является производственной практикой и входит в обязательную часть Блока 2 «Практика».

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт. раб	Сам. раб
1.	Организационно-подготовительный	Инструктаж по технике безопасности; изучение процесса организации и прохождения практики; составление индивидуального плана практики и его согласование с руководителем практики; инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты.	2	2

2	Основной	Работа с первичной документацией, с материалами, характеризующими финансово-хозяйственную и организационно-экономическую деятельность предприятия (организации, учреждения, ведомства); сбор фактического материала для выполнения индивидуальных заданий практики; расчетные и аналитические процедуры, обобщение результатов в соответствии с заданием практики.	0	176
3	Отчетный	Подготовка отчета по практике и выступления для его защиты	9	27

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики и вопросы к зачету с оценкой (Приложение 1).

Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах прохождения практики

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики.

Отчет по практике состоит из титульного листа, оглавления, общей части (цель и задачи практики, описание структуры организации, основные направления деятельности организации и функции подразделения, в котором проходила практика, описание проекта, по которому студент проводил исследование согласно индивидуальному заданию, описание содержания и результатов работы, выполненной во время практики, основные выводы по результатам прохождения практики, а также иные сведения по практике), заключения, списка использованных источников и литературы, приложений (при наличии). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения 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 предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3.

Отчет должен иметь титульный лист и оглавление.

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» 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 проставляют. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы. Страницы текста 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 повторяют, а печатается «Продолжение таблицы» с указанием ее номера и повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы.

Все иллюстрации (графики, 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

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников 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 выполнении исследования, и указываются страницы, на которых помещается использованный материал.

Правила оформления списка использованных источников и литературы

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 подготовке отчета. Список состоит из таких литературных источников, как учебная и монографическая литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные, нормативно-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), и 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 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. – 2.03. – 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. библиотеч. ассоц., Межрегион, ком. по каталогизации. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска.

Законодательные и нормативно-правовые источники

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 27 ноября 2003 N 1395 // Собрание законодательства РФ. – 2003. – Ст. 4660

Федеральный закон от 06.04.2011 N 68-ФЗ "О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 25.03.2011).

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.– 486p.

Порядок включения литературы в библиографический список:

1. Законодательные и нормативно-правовые документы, расположенные в порядке убывания юридической силы (Конституция РФ, ратифицированные Россией международные договора, основы законодательства, кодексы, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, акты министерств и ведомств, акты субъектов РФ); нормативно-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: Приложение1, Приложение2 и т.д. Нумерация страниц, на которых даются 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.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Каковы полномочия и цели деятельности государственного (муниципального) органа или организации?
2. Какие формы и методы взаимодействия с другими органами и организациями используются в данном органе?
3. Каковы результаты деятельности государственного (муниципального) органа или организации – места прохождения практики?
4. Насколько эффективна деятельность органа управления?
5. Какие выявленные актуальные проблемы, подлежат разрешению?
6. Каков предлагаемый проект решения (направлений совершенствования) сложившейся ситуации и обоснование его эффективности?

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.

ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

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

Отчет по практике включает:

Титульный лист.

Содержание.

Введение.

Основная часть.

Заключение.

Список использованных источников.

Приложения.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 20-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

К защите отчета по практике допускается обучающийся, предоставивший в установленные сроки следующие документы:

Отчет по практике, оформленный в установленном порядке;

Индивидуальное задание руководителя практики от Академии;

Отзыв руководителя от профильной организации.

Рекомендации по подготовке к защите отчета по практике.

Сроки предоставления указанных документов устанавливаются и доводятся до сведения студентов структурным подразделением. После защиты отчета по практике документы вносятся в личное дело студента или хранятся в структурном подразделении в установленном порядке.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или не прохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин (в том числе, в случае непредставления документов) признаются академической задолженностью.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

Рекомендации по работе с информацией и отчетностью:

Анализ, а не описание: в отчете не просто пересказывайте, чем вы занимались, а анализируйте процессы, выявляйте проблемы, предлагайте решения.

Используйте визуализацию: применяйте таблицы, графики, диаграммы, схемы для наглядного представления данных.

Соблюдайте требования к оформлению в соответствии с ГОСТом и методическими указаниями.

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration): учебники практикум для вузов / под редакцией Г.А.Меньшиковой, Н.А. Пруеля .– Москва: Издательство Юрайт,2025.– 340с.– (Высшее образование).– ISBN978-5-9916-2846-4.–Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт[сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560603>

2. Гапоненко, А. Л.Теория управления : учебник и практикум для вузов/ А.Л.Гапоненко, М.В.Савельева.– 3-еизд., перераб.идоп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025.–371с.– (Высшее образование). –ISBN978-5- 534-17206-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. –URL: <https://urait.ru/bcode/560189>

3. Государственное и муниципальное управление : методические указания/составители А.В.Лабудин [идр].– Санкт-Петербург: СПбГЛТУ, 2019. – 52 с.– Текст: электронный// Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/117639> (дата обращения: 18.10.2025).–Режим доступа: дляавториз. пользователей.

4.

Дополнительная литература:

1. Костина, Н.Б. Теория управления: учебник/Н. Б.Костина, Т.В. Дуран, Д. А. Калугина. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 252 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – DOI 10.12737/ textbook_58e741bf9ba680.6641029.-ISBN978-5-16-012629-6. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1905237>

2. Общее управление организацией. Теория и практика: учебник/З. П. Румянцева, З. П.Румянцева. – Москва : ИНФРА-М, 2024. – 304 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010536-9. - Текст :

электронный. - URL:<https://znanium.ru/catalog/product/2053231>

3. Теория менеджмента : учебник и практикум для академического бакалавриата/ ответственный редактор В. Я.Афанасьев.– 2-е изд., перераб. и доп. – Москва :ИздательствоЮрайт,2022. –665 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN978-5-9916-4368-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/508911>

Нормативные правовые документы:

1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации. М.,1993.
2. О системе государственной службы Российской Федерации. Федеральный закон Российской Федерации от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ.
3. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ.
4. О государственной гражданской службе Российской Федерации. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ.
5. О муниципальной службе в Российской Федерации. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ.
6. О противодействии коррупции. Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ.
7. О полиции. Федеральный закон Российской Федерации от 07 февраля 2011года № 3-ФЗ.
8. О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации. Федеральный закон Российской Федерации от 30 ноября 2011 года № 342-ФЗ.
9. Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации. Федеральный закон от 21.12.2021 N 414-ФЗ
10. Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти. Федеральный закон от 20.03.2025 N 33-ФЗ
11. О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30.
12. Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609.
13. Послания Президента Российской Федерации Федеральному собранию Российской Федерации за 2006-2024 гг.
14. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452.
15. Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о

внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации. Постановление Правительства РФ от 20 июля 2021 г. №1228

Перечень информационно-справочных систем:

Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»:
<https://www.garant.ru>

Справочная правовая система «Консультант Плюс»
<https://www.consultant.ru>

ЭБС «Лань» - <https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/45-ebs-izdatelstva-lan>

ЭБС «IPR SMART» - <https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/32-ebs-iprbooks>

ЭБС «Znanium» - <https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/389-znanium>

ЭБС «ibooks.ru»- <https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/681-ebs-ibooks-ru>

ЭБС издательства «Юрайт» - <https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/55-ebs-yurajt>

Электронная библиотека издательства «МИФ» -
<https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/969-elektronnaya-biblioteka-izdatelstva-mif>

ЭБС «Русский как иностранный»- <https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/1036-rki>

Перечень профессиональных баз данных:

<http://www.kremlin.ru/> Президент Российской Федерации

<http://government.ru/> Правительство Российской Федерации

<https://mintrud.gov.ru/> Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации

<https://programs.economy.gov.ru/programs> Портал Государственных программ Российской Федерации

Базы данных ИНИОН.-<http://www.inion.ru/product/db.htm>

Федеральная служба государственной статистики: <https://rosstat.gov.ru/>

Единая межведомственная информационно-статистическая система:
<https://www.fedstat.ru/>

Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров <http://gossluzhba.gov.ru/>

Информационный канал Государственной Думы
http://www.akdi.ru/gd/inf_k.htm

7. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по производственной практике определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016).

Для проведения всех видов занятий по практике и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы: столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки; доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в Интернет. В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации преддипломной практики ОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

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

ДОНЕЦКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет _____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(учебной/ производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
обучающегося _____ курса, учебной группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(код и наименование)

Профиль _____

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

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления ПАО «Газпром»
А.Б. Миллер

Руководитель по практике от Донецкого
филиала РАНХиГС по приказу

Подпись

Подпись

«___» _____ 202__ г.

«___» _____ 202__ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

Даты – первый день практики

О Т З Ы В
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)

факультета/филиала _____
(наименование структурного подразделения)

проходил _____ практику
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г. в

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

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

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

(Должность руководителя по практической
подготовке 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»**

ДОНЕЦКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

О прохождении _____ практики
(учебной/ производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения _____ учебная группа _____

Направление подготовки _____
(код и наименование)

Профиль _____
Форма обучения _____

Место прохождения практики _____

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

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

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

« ____ » _____ 202__ г.