

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 18.05.2026 13:29:44
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П) Проектно-технологическая практика
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

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

Управление государственными проектами и программами
(наименование образовательной программы)

бакалавр
(квалификация)

очная
(форма обучения)

Год набора 2026

Город Донецк

Автор-составитель РПП:

Гладченко Таисия Николаевна, канд. гос. упр., доцент, доцент кафедры инновационного менеджмента и управления проектами

Заведующий кафедрой:

Морозов Евгений Леонидович, канд. гос. упр., доцент, заведующий кафедрой инновационного менеджмента и управления проектами

Рабочая программа Б2.В.01(П) Проектно-технологическая практика одобрена на заседании кафедры инновационного менеджмента и управления проектами Факультета государственной службы и управления Донецкого филиала РАНХиГС.

Протокол № 9 от «от 16 марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения	4
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы	10
4. Содержание практики	10
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике	11
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик	19
7. Материально-техническое обеспечение практики	22

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Основной целью проектно-технологической практики является развитие способности самостоятельного осуществления анализа и синтеза профессиональной информации для работы, связанной с решением сложных профессиональных задач в логистической деятельности и управлении логистическими системами; приобретение навыков проектной и научно-исследовательской деятельности; формирование теоретико-практической базы для написания ВКР; развитие навыков работы с массивами данных: сбор, отбор, анализ и обработка данных по объекту исследования, а также подготовка магистрантов для дальнейшей успешной научной деятельности. Технологическая практика ориентирована на максимальное использование ее результатов при подготовке ВКР.

Вид практики: производственная.

Тип: проектно-технологическая практика.

Способы проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения: непрерывная.

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

2.1. Практика Б2.В.01(П) Проектно-технологическая практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбрать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.2. Определяет круг задач в рамках поставленной цели и связи между ними	УК-2.2 3-2 Знает основные подходы к определению круга задач в рамках поставленной цели профессиональной деятельности и принципы установления логических связей между ними в структуре государственного проекта. УК-2.2 У-2 Умеет декомпозировать поставленную цель профессиональной деятельности на совокупность взаимосвязанных задач,

		распределять их по этапам реализации проекта и уровням управления.
УК-2.3. Предлагает способы решения поставленных задач, формулирует ожидаемые результаты, оценивает предложенные варианты с точки зрения соответствия цели проекта	УК-2.3 3-1 Знает базовые принципы постановки задач в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего, структуру проектной деятельности и требования к формулировке ожидаемых результатов. УК-2.3 3-2 Знает методы прогнозирования и планирования, используемые для обоснования способов решения управленческих задач, а также подходы к оценке вариантов решений с учётом долгосрочных целей. УК-2.3 3-3 Знает методологию управления проектами и программами, включая этапы жизненного цикла, критерии выбора способов решения задач и принципы формирования результатов проекта. УК-2.3 3-4 Знает нормативно-правовые основы и организационные механизмы функционирования системы управления проектной деятельностью в органах власти, требования к обоснованию решений и результатов проектов. УК-2.3 У-1 Умеет определять способы решения типовых	

	<p>задач в сфере государственного и муниципального управления, формулировать ожидаемые результаты и оценивать их соответствие поставленным целям.</p> <p>УК-2.3 У-2 Умеет применять инструменты прогнозирования для оценки альтернативных вариантов решений, формулировать ожидаемые результаты и проверять их соответствие целям государственных программ и проектов.</p> <p>УК-2.3 У-3 Умеет предлагать обоснованные способы решения проектных задач, разрабатывать структуру ожидаемых результатов (продуктов) проекта и проводить оценку вариантов на соответствие целям и ограничениям.</p> <p>УК-2.3 У-4 Умеет применять регламенты и инструменты проектного управления в органах власти для формулировки способов решения задач, оценки вариантов и подготовки ожидаемых результатов в установленных форматах.</p>
<p>УК-2.5 Вырабатывает гипотезу решения в целях реализации социально-ориентированного проекта в условиях ресурсных,</p>	<p>УК-2.5 3-1 Знает методы генерации гипотез в проектном управлении, принципы разработки паспорта проекта, включая учёт ресурсных и нормативных ограничений, а</p>

<p>нормативных и этических ограничений, регулярного проведения рефлексивных мероприятий для развития гражданской ответственности и профессионализма участников проекта, разрабатывает паспорт проекта с учетом компетенций его участников</p>	<p>также подходы к формированию команды с учётом компетенций.</p> <p>УК-2.5 3-2 Знает особенности реализации инновационных и научно-ориентированных проектов в социальной сфере, методы учёта этических и ресурсных ограничений, а также подходы к развитию профессионализма участников через рефлексию.</p> <p>УК-2.5 3-3 Знает требования к оформлению паспорта проекта в системе проектного управления органов власти, порядок учёта нормативных и этических ограничений, а также механизмы развития гражданской ответственности и профессионализма участников проектной деятельности.</p> <p>УК-2.5 У-1 Умеет формулировать гипотезу решения для социально-ориентированного проекта, разрабатывать паспорт проекта, определять необходимые компетенции участников и организовывать рефлексивные мероприятия.</p> <p>УК-2.5 У-2 Умеет вырабатывать гипотезы для инновационных социальных проектов, разрабатывать паспорт проекта с учётом специфики научно-инновационной деятельности, организовывать рефлексивные</p>
---	---

		<p>мероприятия для развития команды.</p> <p>УК-2.5 У-3 Умеет разрабатывать паспорт проекта в соответствии с установленными регламентами, учитывать компетенции участников, организовывать рефлексивные мероприятия в рамках реализации социально-ориентированных проектов в органах власти.</p>
	<p>УК-2.6 Целенаправленно использует академические знания и умения для достижения целей проекта</p>	<p>УК-2.6 3-1 Знает принципы интеграции теоретических знаний в проектную деятельность, методы применения академических подходов для решения практических задач управления проектами и программами.</p> <p>УК-2.6 У-1 Умеет целенаправленно применять полученные академические знания и умения в процессе планирования, реализации и контроля проектов, обеспечивая достижение поставленных целей.</p>
<p>ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные</p>	<p>ОПК-2.3. Разрабатывает планы и составляет финансовую и бюджетную отчетность по итогам реализации государственных и муниципальных программ</p>	<p>ОПК-2.3 3-3 Знает практические аспекты разработки планов и формирования отчетности в процессе реализации реальных проектов в органах власти и организациях.</p> <p>ОПК-2.3 У-3 Умеет применять на практике методы планирования, учета и</p>

<p>программы на основе анализа социально-экономических процессов</p>		<p>отчетности при реализации государственных и муниципальных программ, оформлять результаты в соответствии с требованиями.</p>
<p>ОПК-2.3 З-3 Знает практические аспекты разработки планов и формирования отчетности в процессе реализации реальных проектов в органах власти и организациях.</p> <p>ОПК-2.3 У-3 Умеет применять на практике методы планирования, учета и отчетности при реализации государственных и муниципальных программ, оформлять результаты в соответствии с требованиями</p>	<p>ПК-2.3 Осуществляет предварительную оценку эффективности инвестиционного проекта</p> <p>ПК-2.4 Осуществляет расчет срока окупаемости и потребности в кредитных ресурсах на основе доли собственных средств акционеров проекта</p> <p>ПК-2.6 Готовит производственный план</p>	<p>ПК-2.3 З.1 Знает основы экономического анализа при реализации инвестиционного проекта</p> <p>ПК-2.3 З.2 Знает методы оценки экономической эффективности отрасли в рамках реализации инвестиционного проекта</p> <p>ПК-2.3 У.1 Умеет оценивать эффективность проекта</p> <p>ПК-2.3 У.2 Умеет оценивать эффективность различных сценариев реализации проекта</p> <p>ПК-2.4 З.1 Знает методы оценки экономической эффективности отрасли в рамках реализации инвестиционного проекта</p> <p>ПК-2.4 У.1 Умеет рассчитывать период окупаемости проекта</p> <p>ПК-2.6 З.1 Знает среднюю себестоимость отдельных товарных групп на рынке в рамках реализации инвестиционного проекта</p> <p>ПК-2.6 З.2 Знает технологические процессы в рамках реализации инвестиционного проекта</p>

	<p>ПК-2.6 3.3 Знает основы работы в операционных системах</p> <p>ПК-2.6 3.4 Знает основы работы в прикладных программах по созданию презентаций и слайд-шоу</p> <p>ПК-2.6 3.5 Знает основные антивирусные программы</p> <p>ПК-2.6 3.6 Знает принципы организации данных в системах управления базами данных</p> <p>ПК-2.6 3.7 Знает порядок редактирования данных в системах управления базами данных</p> <p>ПК-2.6 У.1 Умеет управлять размещением цифровой информации, в том числе на дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети</p> <p>ПК-2.6 У.2 Умеет формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации</p> <p>ПК-2.6 У.3 Умеет применять подходы безопасной работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (защита персональных данных, антивирусная защита, информационная гигиена)</p> <p>ПК-2.6 У.4 Умеет использовать системы управления базами данных</p>
--	---

		для просмотра данных в электронных базах данных ПК-2.6 У.5 Умеет изменять данные электронной базы данных с использованием систем управления базами данных
--	--	--

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики в зачетных единицах составляет 6 з.е. или 216 ч.

Объем академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем: семинарского типа – 11 ч., на консультации 4 часа, на самостоятельную работу обучающихся – 205 ч.

Место практики в структуре образовательной программы:

Практика Б2.В.01(П) Проектно-технологическая практика в соответствии с учебным планом осваивается в 7 семестре на 4 курсе очной формы обучения.

По типу Б2.В.01(П) Проектно-технологическая практика является производственной практикой и входит в обязательную часть Блока 2 «Практика».

Проектно-технологическая практика опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Введение в профессиональную деятельность.

Ознакомительная практика.

Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации.

Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:

Управление проектами и программами.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1	<i>Организационно-подготовительный</i>	Инструктаж по технике безопасности; изучение процесса организации и прохождения практики;	2	15

		составление индивидуального плана практики и его согласование с руководителем практики; инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты. Формирование индивидуального задания (плана исследования).		
2	<i>Основной - аналитический</i>	Работа с первичной документацией, с материалами, характеризующими нормативную правовую основу и деятельность органа власти и управления (организации, учреждения, ведомства); сбор фактического материала для выполнения индивидуальных заданий практики; обобщение результатов в соответствии с заданием практики.	-	100
3	<i>Отчетный</i>	Подготовка отчета по практике и выступления для его защиты	9	90

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.

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.

Отчет по практике предоставляется в pdf.

Отчет должен иметь титульный лист и оглавление.

Текст отчета выполняется в формате А4 (210 x 297 мм), Times New Roman при размере шрифта 14 через 1,5 интервала компьютерного текста.

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 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 источники¹

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: Женевиер 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

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 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. – N 4. – С. 2-6.

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

«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно- исследовательской работе. Структура и правила

оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

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.

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. – 486 p.

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: Приложение 1, Приложение 2 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.

Темы письменных работ:

1. Реформирование системы местного самоуправления.
2. Полномочия органов местного самоуправления.
3. Глава муниципального образования в системе местного самоуправления.
4. Кадровая служба в системе муниципального управления.
5. Виды муниципальных целевых программ.
6. Система управления жилищно-коммунальным хозяйством.
7. Молодежная политика и гражданское общество.
8. Патриотическое воспитание молодежи Донецкой Народной Республики.
9. Исполнительная власть в системе управления Донецкой Народной Республики.
10. Деятельность Комитета Народного Совета по социальной и жилищной политике Донецкой Народной Республики.
11. Деятельность Комитета Народного Совета по бюджету, финансам и экономической политике Донецкой Народной Республики.
12. Деятельность Комитета Народного Совета по внешней политике, международным связям, информационной политике и информационным технологиям Донецкой Народной Республики.
13. Деятельность Комитета Народного Совета по конституционному законодательству и государственному строительству Донецкой Народной Республики.
14. Деятельность Комитета Народного Совета по природопользованию, экологии, недрам и природным ресурсам Донецкой Народной Республики.
15. Деятельность Комитета Народного Совета по транспорту и связи Донецкой Народной Республики.
16. Деятельность Комитета Народного Совета по промышленности и торговле Донецкой Народной Республики.
17. Деятельность Комитета Народного Совета по сельскому хозяйству и земельным ресурсам Донецкой Народной Республики.

18. Деятельность Комитета Народного Совета по образованию, науке и культуре Донецкой Народной Республики.
19. Деятельность Комитета Народного Совета по развитию гражданского общества, вопросам общественных и религиозных объединений Донецкой Народной Республики.
20. Деятельность Комитета Народного Совета по здравоохранению, охране материнства и детства Донецкой Народной Республики.
21. Деятельность Комитета Народного Совета по делам молодежи, физической культуре, спорту и туризму Донецкой Народной Республики.
22. Государственная служба в Донецкой Народной Республики.
23. Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства.
24. Инвестиционная деятельность органов исполнительной власти.
25. Потребительский рынок и сфера услуг в Донецкой Народной Республики.
26. Социальная поддержка отдельных групп населения в Донецкой Народной Республики.
27. Занятость населения региона.
28. Избирательная комиссия и избирательный процесс в Донецкой Народной Республики.
29. Организация труда государственных (муниципальных) служащих.
30. Формы участия населения в местном самоуправлении в Донецкой Народной Республики.
31. Организация работы с письменными обращениями граждан в Донецкой Народной Республики.
32. Информационное обеспечение органов муниципальной (государственной) власти.
33. Показатели уровня жизни населения региона.
34. Благоустройство и озеленение территории муниципального образования.
35. Малые формы хозяйствования в агропромышленном комплексе.
36. Сфера культуры и досуга на муниципальном уровне.
37. Социально-экономическое развитие территории муниципального образования (региона).
38. Социальная инфраструктура города.
39. Участие населения в муниципальном управлении.
40. Физическая культура и спорт на муниципальном (государственном) уровне.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании, каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?

6. Как происходило изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами организации (учреждения)?

7. Сформулируйте миссию, цели и задачи функционирования организации (учреждения).

8. Охарактеризуйте деятельность организации: организационно-правовая форма, статус, назначение, масштабы и специфика деятельности, основные социально-экономические показатели деятельности и т.п.

9. Изучили ли Вы технологии предоставления государственных и муниципальных услуг?

10. Дайте оценку социально-экономической эффективности управленческой деятельности организации.

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.
НЕЗАЧТЕН О	НЕУДОВЛЕТВОР ИТЕЛЬНО	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 практик

Учебно-методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся на практике разработаны с целью обеспечения эффективной организации и выполнения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения всех видов практик.

Самостоятельная работа направлена на закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, полученных в образовательной организации, и формирование профессиональных компетенций, умений и навыков в условиях реальной профессиональной деятельности. Самостоятельная работа должна быть структурирована и спланирована на весь период практики.

В начале практики обучающийся совместно с руководителем от организации и руководителем от образовательной организации составляет индивидуальный план (задание) на практику. Этот документ является основным ориентиром для самостоятельной работы и должен включать:

- Перечень конкретных задач и видов работ, которые должен выполнить практикант.
- Сроки выполнения каждого этапа.
- Ожидаемые результаты (отчеты, презентации, разработанные документы, аналитические справки и т.д.).
- Формы отчетности и контроля.

Основные направления самостоятельной работы.

Организационный этап:

Изучение нормативной базы, локальных актов организации, правил внутреннего распорядка, техники безопасности.

Ознакомление со структурой организации, своими функциональными обязанностями.

Составление и согласование индивидуального плана практики.

Основной этап:

Информационно-аналитическая деятельность: Сбор, обработка и анализ информации, необходимой для выполнения задач практики (работа с документами, базами данных, научной литературой).

Проектно-технологическая деятельность: Выполнение конкретных поручений руководителя, участие в текущих проектах, разработка предложений, решений, чертежей, программных модулей и т.д.

Исследовательская деятельность: Проведение наблюдений, опросов, экспериментов, анализ проблем и поиск путей их решения.

Подготовка итогового отчета: Систематизация полученных материалов, данных и результатов.

Заключительный этап:

Оформление отчета по практике. Подготовка презентации и доклада для защиты.

Методические рекомендации для обучающихся.

До начала практики:

Тщательно изучите программу практики и методические рекомендации.

Определите круг своих интересов в рамках будущей профессиональной деятельности.

Подберите необходимую учебную и научную литературу для теоретической подготовки.

В период практики:

Проявляйте инициативу: не ограничивайтесь только полученными заданиями. Предлагайте свои идеи, задавайте уточняющие вопросы.

Систематизируйте материалы: сразу складывайте копии документов, скриншоты, схемы в отдельные папки (как электронные, так и физические).

Соблюдайте сроки: выполняйте задания в соответствии с индивидуальным планом.

Регулярно консультируйтесь: не реже 1-2 раз в неделю отчитывайтесь перед руководителем от организации о ходе работы, обсуждайте проблемы и получайте обратную связь.

Развивайте "мягкие навыки" (soft skills): учитесь работать в команде, эффективно коммуницировать, управлять своим временем (тайм-менеджмент).

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: отчет должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и методическими указаниями.

Основная литература:

1. Хорошилов, В. С. Методология научных исследований : учебное пособие / В. С. Хорошилов, Н. Н. Кобелева. – Новосибирск : СГУГиТ, 2024. – 141 с. [Электронный ресурс]: Учебное пособие . - Новосибирск: Сибирский государственный университет геосистем и технологий, 2024. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/484922>

2. Петрова Н. Ф. Методология научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Ставрополь : Изд-во СКФУ, 2023. – 122 с. – Режим доступа: URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2133566>

3. Кузнецова Н.В. Методы принятия управленческих решений : учебное пособие/Н.В. Кузнецова. – Москва : ИНФРА-М, 2024. – 222 с. –

(Высшее образование). – ISBN 978-5-16-102507-9. – URL: <https://znanium.ru/read?id=430906>

Дополнительная литература:

1. Методические рекомендации по организации и прохождению учебной (ознакомительной) практики: для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль "Управление государственными проектами и программами") очной формы обучения. - Донецк : Донецкий филиал РАНХиГС, 2026. - 25 с.

2. Сендеров В.Л. Методы принятия управленческих решений: учебное пособие / В.Л. Сендеров, Т.И. Юрченко, Ю.В. Воронцова, Е.Ю. Бровцина. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 426 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-104125-3. – URL: <https://znanium.ru/read?id=417584>

3. Жукова Г.С. Математические методы принятия управленческих решений : учебное пособие / Г.С. Жукова – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 212 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-108513-4. – URL: <https://znanium.ru/read?id=429504>

4. 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. - ISBN 978-5-16-012629-6. – Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1905237>.

5. Выгодчикова И.Ю. Управленческие решения в организации: оценка эффективности и рейтинговые модели /И.Ю. Выгодчикова, А.И. Бородин, Н.Н. Наточеева. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2023. – 163 с. – ISBN 978-5-394-05615-4. – URL: <https://znanium.ru/read?id=448545>.

Перечень информационно-справочных систем:

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

Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – URL: <https://www.consultant.ru>

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

ЭБС "ibooks.ru". – URL: <https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/681-ebs-ibooks-ru>

Перечень профессиональных баз данных:

Президент Российской Федерации <http://government.ru/> Правительство Российской Федерации. – URL: <http://www.kremlin.ru/>

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

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

Базы данных ИНИОН. – URL: <http://www.inion.ru/product/db.htm>
Федеральная служба государственной статистики: <https://rosstat.gov.ru/>

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

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

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

7. Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.