

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 26.12.2025 09:50:30
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 7
к образовательной программе

*Методические рекомендации по организации
и прохождению организационно-
управленческой практики*

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

Региональное управление и местное самоуправление
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Очная / очно-заочная формы обучения
(форма обучения)

Год набора - 2023

Донецк

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 4 |
| 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ..... | 7 |
| 1.1. Цели организационно-управленческой практики..... | 7 |
| 1.2. Задачи организационно-управленческой практики | 8 |
| 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКОЙ..... | 10 |
| 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ | 14 |
| 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ..... | 16 |
| 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ..... | 17 |
| 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ..... | 21 |
| 7. ТЕМАТИКА ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ | 24 |
| 8. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ | 29 |
| СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ | 36 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Образец титульного листа отчета..... | 43 |

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика является неотъемлемой составной частью учебного процесса.

Практика обучающихся является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Используемая терминология:

Компетенция – совокупность взаимосвязанных качеств личности (знаний, умений, навыков, способов деятельности), необходимых для осуществления профессиональной деятельности.

Методические рекомендации по организации и прохождению практики (МР) – документ, целью которого является оказания помощи обучающимся в части систематизации и углублении теоретических и практических знаний, применяемых при решении конкретных управленческих задач, а также разъяснения по составлению, оформлению отчетной документации по практике и критериев оценивания.

Практика – вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности освоение образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Промежуточная аттестация – форма оценки знаний, умений и навыков обучающихся, которая осуществляется в виде текущего контроля знаний в период проведения учебных занятий и семестрового контроля.

Рабочая программа практики (РПП) – нормативный документ, входящий в состав основной образовательной программы высшего профессионального образования, определяющий объем, содержание, порядок организации практики, а также способы контроля результатов прохождения практики.

Руководитель практики – лицо, назначаемое из числа профессорско-преподавательского состава для

Руководитель практики от организации – лицо, назначаемое из числа работников организации – базы практики.

Структурное подразделение – подразделение, не являющееся кафедрой, организующее и/или участвующее в прохождении практики по определённому направлению подготовки.

Учебно-методический комплекс практики (УМКП) – это совокупность учебно-методических документов, обеспечивающих реализацию практики в учебном процессе и ее взаимодействие с другими практиками, дисциплинами и компонентами основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Фонд оценочных средств практики (ФОС практики) – это комплекс методических и контрольно-измерительных материалов, оценочных средств, предназначенных для установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям программы практики.

Производственная практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования, относится к базовой части учебного плана и содействует закреплению, систематизации и расширению теоретических знаний по общеэкономическим и специальным дисциплинам.

Согласно ОПОП бакалавриата подраздел Б2.В.01(П) **«Организационно-управленческая практика»** является обязательным видом производственной практики и представляет собой вид самостоятельной работы, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку и научно-исследовательскую деятельность обучающихся 3 курса по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Региональное управление и местное самоуправление»).

Производственная практика, являясь достаточно важной частью учебного процесса по подготовке высококвалифицированных управленцев, призвана подготовить бакалавров к выполнению практической деятельности, повысить уровень их профессиональной подготовки, обеспечить приобретение навыков научно-исследовательской работы в органах государственного и муниципального управления. Каждый, обучающийся по данному направлению, должен иметь основательную научную и широкую практическую подготовку, быть хорошим организатором, уметь работать с людьми. Практика ставит и решает свои конкретные цели и задачи, что находит отражение в разработанной рабочей программе практики.

Общая трудоемкость производственной (организационно-управленческой) практики составляет 3,0 зачетных единицы – 108 часов.

В зависимости от способа организации производственная практика может быть как выездной, так и стационарной. **Стационарные практики** проводятся в организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположен . **Выездные практики** связаны с необходимостью направления обучающихся на места проведения практик, расположенные вне территории населенного пункта, в котором находится образовательная организация.

Производственная практика проводится непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов/типов практик, предусмотренных образовательной программой. Формой проведения производственной практики является непосредственное участие обучающихся в производственной, организационной и управленческой деятельности органов государственного, регионального управления, муниципального управления и местного самоуправления. В процессе прохождения производственной практики обучающиеся должны закрепить знания, полученные при обучении, приобрести умения и навыки по всем видам профессиональной деятельности.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели организационно-управленческой практики

Цель прохождения любой практики – непрерывное и последовательное овладение навыками профессиональной деятельности, обеспечение готовности к ее осуществлению.

Главной целью организационно-управленческой (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является закрепление полученных знаний и навыков в процессе теоретического обучения посредством ознакомления с основами организации работы в органах государственной власти (регионального управления и местного самоуправления) и формирования профессиональных умений через приобретение опыта профессиональной деятельности в сфере государственного и (или) муниципального управления, что в свою очередь, предполагает достижение *следующих целей организационно-управленческой практики*:

- формирование профессиональных умений и приобретение опыта профессиональной деятельности для выполнения обязанностей в органах государственной власти и местного самоуправления;
- выработка у обучающихся практических навыков и компетенций в сфере государственного и/или муниципального управления;
- изучение порядка функционирования органов управления и их структурных подразделений, нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность государственных организаций, этического кодекса государственного служащего;
- выработка умений выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения;
- приобретение навыков подготовки информационно-методических материалов по вопросам социально- экономического развития общества и деятельности государственных органов власти;
- создание условия для применения своих профессиональных знаний и навыков, использования их в практической деятельности для решения управленческих задач в сфере регионального управления и местного самоуправления;
- формирование способности к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

– приобретение навыков научно-исследовательской деятельности в поиске, анализе, обобщении информации для подготовки отчета по прохождению производственной (организационно-управленческой) практики.

1.2. Задачи организационно-управленческой практики

Задачи практики определяются государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по направлениям подготовки (профилям/магистерским программам) и включают в себя:

- ✓ формирование и закрепление навыков и умений выполнения функций, составляющих содержание профессиональной деятельности;
- ✓ получение практических навыков решения управленческих задач на базе теоретических знаний, полученных в период обучения;
- ✓ формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, овладение современными методами исследований;
- ✓ формирование профессионального мышления;
- ✓ обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного и творческого потенциала, профессионального мастерства.

Задачами организационно-управленческой практики являются следующие:

1. развитие у обучающихся профессиональных компетенций на основе закрепления знаний, сформированных в ходе теоретического обучения;
2. приобретение и развитие необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра;
3. соотношение теоретических знаний, полученных в ходе обучения, с конкретной практикой управления;
4. развитие способностей и навыков принятия адекватных управленческих решений в соответствии со стратегическими задачами органов государственного и\или муниципального управления, организации (предприятия);
5. применение методов научно-исследовательской деятельности для сбора актуальной информации (анкетный опрос, экспертное интервью, анализ статистических данных и т.д.);
6. освоение информационных технологий в управленческой деятельности;
7. овладение основами механизма личностного взаимодействия людей в процессе совместной трудовой и социальной деятельности;

8. освоение основных этических и организационных норм деятельности в государственном и муниципальном управлении;
9. ознакомление со сферой профессиональной деятельности, приобретение практических профессиональных навыков;
10. изучение и понимание основ организационно-управленческой деятельности в муниципальных образованиях;
11. приобретение навыков рационального планирования и использования ресурсов органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений;
12. изучение системы планирования профессиональной деятельности и систему организации управления персоналом в органах государственной власти;
13. закрепление и углубление теоретических знаний по государственному и муниципальному управлению и другим дисциплинам, непосредственно связанным с государственным и муниципальным управлением;
14. приобретение практических умений и навыков в использовании современных технологий в сфере государственного и муниципального управления;
15. изучение содержания процесса управления в государственных и муниципальных органах власти, анализ эффективности государственного управления;
16. исследование организационно-управленческой системы одного из подразделений государственной или муниципальной организации;
17. приобретение навыков проектирования организационных структур в сфере государственного или муниципального управления и их диагностики на предмет соответствия целям и стратегическим задачам госучреждений;
18. освоение ролей государственных и муниципальных служащих различных уровней управления на основе изучения их обязанностей, решаемых задач, прав и ответственности;
19. изучение документов, регламентирующих деятельность организации и решение конкретных задач управления на месте прохождения практики;
20. подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению профессиональных дисциплин.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКОЙ

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Производственная (организационно-управленческая) практика проводится для непосредственного участия обучающихся в производственной, организационной и управленческой деятельности органов государственного, регионального управления, муниципального управления или местного самоуправления, а также изучения, и проведения научного исследования в соответствии с будущей темой выпускной квалификационной работы.

Организация прохождения производственной (организационно-управленческой) практики, предусмотренной основной образовательной программой высшего профессионального образования, осуществляется на основе договора/дополнительного соглашения о прохождении практики/практической подготовке обучающихся между и предприятиями (организациями, учреждениями), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, определенным государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки.

Со стороны вуза договор о прохождении практики/практической подготовке подписывает ректор, с другой стороны – руководитель предприятия (организации, учреждения), действующий на основании соответствующих правоустанавливающих документов, или работник, имеющий соответствующую доверенность. Закрепление базы практики осуществляется на основании как долгосрочных (до 5 лет), так и краткосрочных (до 1 года) договоров о прохождении практики/практической подготовке обучающихся между вузом и предприятиями (организациями, учреждениями).

По согласованию с выпускающей кафедрой обучающиеся могут самостоятельно для себя определять базу практики при условии соответствия предприятия (организации, учреждения) требованиям, обеспечивающим выполнение рабочей программы практики в полном объеме. В этом случае ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на выпускающей кафедре готовит для предприятия (базы практики) письмо-ходатайство с просьбой о предоставлении обучающемуся возможности пройти практику на данном предприятии (в организации, учреждении). В ответ на письмо-ходатайство предприятие (организация, учреждение) – база практики предоставляет гарантийное

письмо о принятии обучающегося на практику с возможностью обеспечения необходимой информацией для подготовки отчета по соответствующему виду/типу практики.

Ответственность за заключение договоров о прохождении практики/практической подготовке обучающихся с соответствующими предприятиями (организациями, учреждениями) возлагается на директора Центра трудоустройства и практической подготовки (при его отсутствии, на руководителя производственной практики) и ответственных за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре теории управления и государственного администрирования.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях (в организациях, учреждениях), вправе проходить на них производственную (организационно-управленческую) практику, при условии соответствия особенностей профессиональной деятельности обучающегося на предприятии (организации, учреждении) целям и задачам практики.

Перед началом производственной (организационно-управленческой) практики заведующий выпускающей кафедрой совместно с ответственным за практическую подготовку на выпускающей кафедре проводят организационное собрание, где обучающимся предоставляется пакет необходимых документов для прохождения практики. Так, каждый обучающийся, направляемый на практику, получает следующий комплект документов:

1. договор (соглашение) с организацией на прохождение практики (или гарантийное письмо);
2. направление (письмо) на практику;
3. индивидуальное задание;
4. рабочая программа практики и методические рекомендации по организации и прохождению производственной (организационно-управленческой) практики.

Ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на выпускающей кафедре, совместно с руководителями практики от кафедры, проводит инструктаж. На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

Для руководства практикой обучающихся, кроме назначенного руководителя практики от выпускающей кафедры из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, назначается руководитель практики от предприятия (организации, учреждения).

В период прохождения производственной (организационно-управленческой) практики **руководитель практики от кафедры** теории управления и государственного администрирования:

- ✓ устанавливает связь с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) и совместно с ним определяет основные направления работы обучающихся во время прохождения практики;
- ✓ осуществляет контроль соблюдения обучающимися сроков организационно-управленческой практики и её содержания;
- ✓ информирует заведующего кафедрой об обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;
- ✓ проводит индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о прохождении практики, рекомендует литературные источники и ресурсы сети Интернет;
- ✓ оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- ✓ оценивает качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, составляет отзыв о прохождении практики, заполняет соответствующий раздел дневника прохождения организационно-управленческой практики обучающихся, рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомость по организационно-управленческой практике и зачетные книжки обучающихся.

Руководитель производственной практики от предприятия (организации, учреждения) – базы практики:

- ✓ обеспечивает обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте, проводит обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте (в случае необходимости обучает безопасным методам труда);
- ✓ предоставляет обучающимся возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- ✓ предоставляет обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчета по практике по результатам деятельности предприятия (организации, учреждения) на основании рабочей программы практики и методических рекомендаций;
- ✓ обеспечивает учет выхода на практику обучающихся, при этом обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает в _____ ;

✓ по окончании практики каждому обучающемуся предоставляет в дневнике отзыв по итогам прохождения производственной (организационно-управленческой) практики.

Ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на выпускающей кафедре теории управления и государственного администрирования:

✓ координирует разработку рабочих программ, фондов оценочных средств и методических рекомендаций по организации и прохождению всех видов/типов практики;

✓ заключает договор о прохождении практики/практической подготовке обучающихся с предприятиями;

✓ за месяц до начала практики разрабатывает проекты приказов о направлении на практику обучающихся соответствующего профиля/магистерской программы и обеспечивает своевременность их подписания (за исключением проектов приказов о направлении на практику обучающихся 1 курса образовательных программ бакалавриата и магистратуры очной формы обучения, и обучающихся 4,5 курса образовательных программ бакалавриата заочной формы обучения, которые разрабатываются за 3 дня до начала учебного года);

✓ совместно с руководителями практики от кафедры проводит организационное собрание с обучающимися по вопросам прохождения практики, обеспечивает подготовку необходимых документов для прохождения практики (направление, дневник прохождения практики, индивидуальный план);

✓ контролирует своевременную сдачу отчетов обучающихся о прохождении практики руководителями практики от кафедры и готовит по утвержденной форме сводный отчет о прохождении производственной (организационно-управленческой) практики и предоставляет его руководителю производственной практики (директору Центра трудоустройства и практической подготовки).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

1. Обучающийся, проходящий организационно-управленческую практику, обязан:

- присутствовать на организационном собрании по вопросам организации и прохождения производственной практики;
- получить документацию по организационно-управленческой практике;
- ознакомиться с методическими рекомендациями по организации и прохождению производственной (организационно-управленческой) практики;
- получить индивидуальное задание у научного руководителя и согласовать с ним календарный план работы на период прохождения практики;
- своевременно и полностью выполнить рабочую программу организационно-управленческой практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка на предприятии – базе практики;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно и полностью выполнять все задания руководителя практики;
- пройти организационно-управленческую практику в установленные сроки;
- подготовить отчет по организационно-управленческой практике в виде отчета и в соответствии с требованиями рабочей программы производственной практики;
- своевременно сдать и явиться для защиты отчета в установленный срок.

2. Обучающийся, проходящий организационно-управленческую практику, имеет право:

- самостоятельно выбрать базу прохождения организационно-управленческой практики при условии соответствия требованиям, обеспечивающим выполнение рабочей программы производственной практики в полном объеме;
- консультироваться по вопросам прохождения организационно-управленческой практики у научного руководителя практики от кафедры.

Обучающиеся, не выполнившие программу организационно-управленческой практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке. Обучающиеся, не выполнившие программу организационно-управленческой практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены как

имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом .

В результате прохождения организационно-управленческой практики обучающийся должен:

- изучить документы, регламентирующие деятельность государственного или муниципального учреждения;
- сформулировать миссию и цели учреждения;
- охарактеризовать деятельность государственного или муниципального учреждения;
- изучить организационную структуру учреждения;
- привести по основным исполнителям анализ функциональных обязанностей посредством изучения должностной инструкции и анкетированной оценки должностей;
- сформулировать вывод о состоянии системы управления на предприятии;
- проанализировать численный состав персонала предприятия или его подразделений;
- изучить качественный состав персонала предприятия или его подразделений;
- овладеть методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов;
- приобрести навыки эффективного взаимодействия с другими исполнителями.

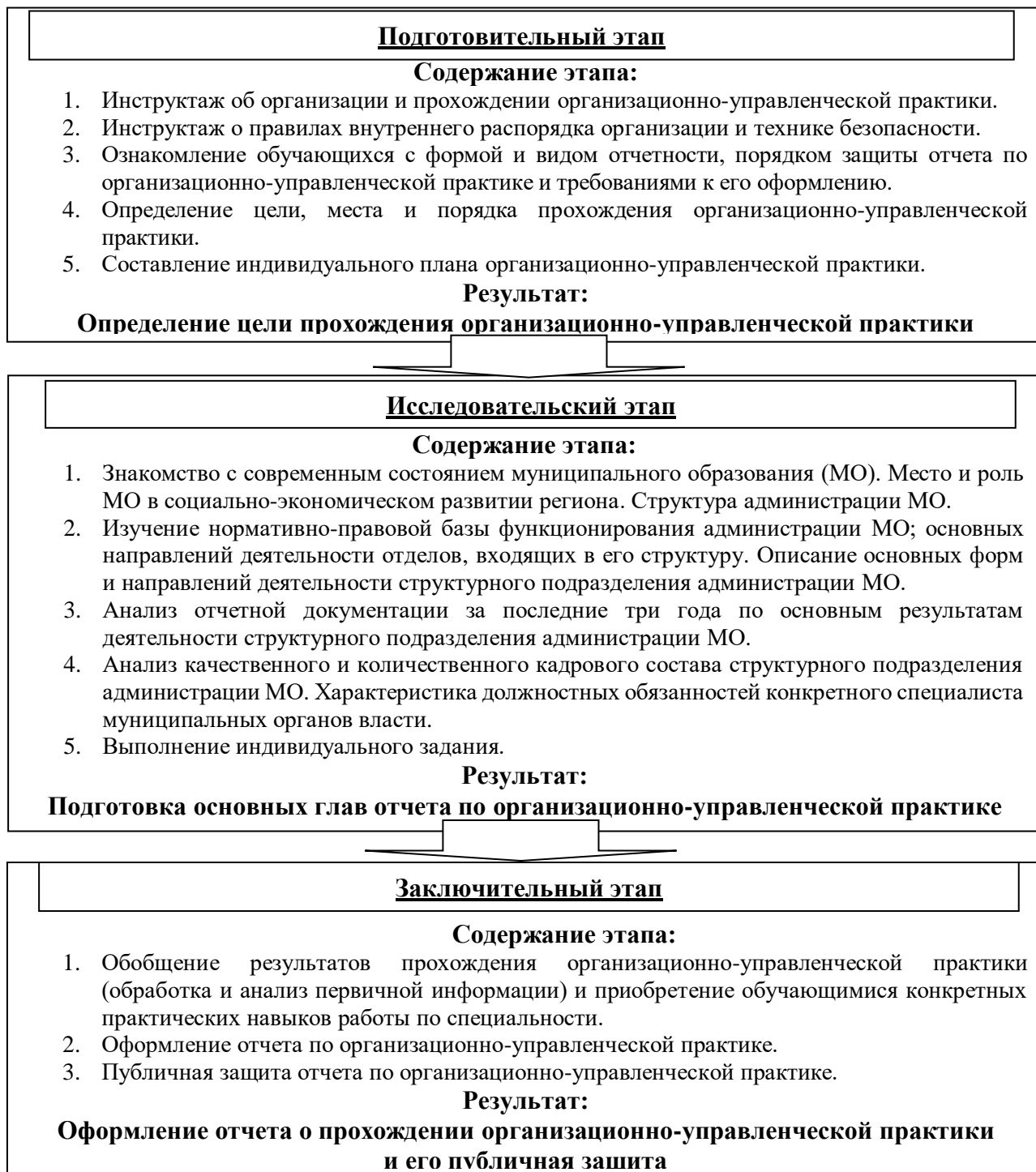
Обучающийся, проходящий организационно-управленческую практику, должен выполнять следующие требования:

1. *На подготовительном этапе:*
 - присутствовать на организационном собрании на кафедре по организационно-управленческой практике и вводной беседе со своим руководителем;
 - получить документацию по практике (направление, программу практики, дневник практики, индивидуальное задание и другие документы для заполнения);
 - представить гарантийное письмо от организации (при отсутствии договора).
2. *В рабочий период (исследовательский этап):*
 - полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также текущие задачи, поставленные руководителями практики;
 - систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.
3. *На заключительном этапе:*
 - своевременно, в установленные сроки, выполнить, оформить, сдать на кафедру для регистрации и защитить отчет о прохождении организационно-управленческой практики.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Содержание *этапов организационно-управленческой практики* определяется ее рабочей программой.

Структурно-логическая схема практики представлена на рис. 4.1.



*Рис. 4.1. Структурно-логическая схема прохождения
организационно-управленческой практики*

По итогам прохождения организационно-управленческой практики обучающимся необходимо подготовить отчет и презентацию для публичной его защиты перед комиссией.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения организационно-управленческой практики обучающиеся готовят отчетную документацию о прохождении практики – отчет, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок. Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям: отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210х297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, стиль – «Обычный». Выравнивание основного текста отчета – по ширине.

Объем отчетной документации по практической подготовке соответствует направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Региональное управление и местное самоуправление»), отчет по организационно-управленческой практике имеет следующую структуру:

Титульный лист

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ()

ПРИЛОЖЕНИЯ

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу (*Приложение*).

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования.

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ()», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы.

Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал. Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «ВВЕДЕНИЕ».

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например, 1.3. (третий параграф первой главы).

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ()», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют как главу.

Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления обучающегося, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте. Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Простые внутристрочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, MathA, MathematicaBTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, без абзаца.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять один интервал. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×) и деления (/).

Таблицы нумеруют последовательно в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится над ней, по центру страницы. При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.3». В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством

десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы. При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в «табл. 1.2.». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. «табл. 1.2.».

Ссылки в тексте реферата на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1; 3-9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту. Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п. Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы:

- реальные документы предприятия (организации, учреждения);
- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения выпускной квалификационной работы;
- отчеты о результатах, проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;
- иллюстрации вспомогательного характера и др.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы. В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении организационно-управленческой практики сдается на выпускающую кафедру для регистрации и предоставления для проверки научному руководителю практики от кафедры.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

По окончании организационно-управленческой практики обучающийся обязан представить на кафедру следующие материалы:

1. заполненный дневник практики с отзывом руководителя от предприятия и заверенный печатями;
2. отчет о прохождении организационно-управленческой практики, выполненный в соответствии с ее программой и заверенный подписью руководителя практики от организации и печатью базы практики.

По результатам прохождения организационно-управленческой практики обучающиеся готовят отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

Отчет выполняется по завершению срока прохождения практики и должен содержать основные сведения о конкретной работе в период практики, а также характеристику предприятия (организации) и анализ его деятельности, выводы и рекомендации по экономическим, финансовым, правовым и иным вопросам, в зависимости от направления подготовки обучающегося.

Объем отчета о прохождении организационно-управленческой практики должен составлять 30-35 страниц.

Составные части отчета:

Титульный лист (Приложение).

Титульный лист отчета должен содержать наименование образовательного учреждения, фамилию, имя и отчество, другие сведения об авторе; вид практики и место ее прохождения; фамилию, имя и отчество, ученое звание, ученую степень (должность) научного руководителя и руководителя базы практики, место для подписи и печати, название города и год.

Содержание

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов работы. В содержание необходимо включать все заголовки, имеющиеся в работе, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Введение.

Объем введения не должен превышать 2 страницы.

Структура введения может быть представлена в следующей последовательности:

Актуальность темы в условиях современного общественного развития должна быть обоснована необходимостью ее разработки применительно к выбранному предмету

исследования. Освещение актуальности должно быть коротким, но содержательным. Достаточно несколькими предложениями высказать главное – постановку и сущность проблемы. Кроме того, в этой части работы следует четко определить *объект* и *предмет* исследования, цели и задачи выбранной темы (опираясь на содержание). Формулируется *цель* работы и *задачи*, которые необходимо решить для достижения поставленной цели.

Методы исследования. Приводят перечень использованных методов исследования для достижения указанной в работе цели. Перечислять их следует во взаимосвязи с содержанием работы, кратко определяя, что именно исследовалось тем или иным методом. Такое изложение позволит убедиться в логичности и обоснованности выбора именно этих методов.

Основная часть подразделяется на 3 главы, каждая из которых делится не менее, чем на 3-х параграфа.

Основная часть отчета состоит из следующих глав:

Глава 1. Краткая характеристика организации

Дать краткую характеристику организации, её структурных подразделений и вспомогательных служб. Показать в отчете:

- ✓ полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрировано;
- ✓ вышестоящий орган;
- ✓ организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес);
- ✓ история развития организации;
- ✓ масштаб деятельности организации, учреждения;
- ✓ миссию организации, учреждения;
- ✓ цели и задачи организации, учреждения;
- ✓ место и роль организации МО в социально-экономическом развитии региона;
- ✓ стратегию и тактику управления организации, учреждения;
- ✓ формы и характер взаимодействия с внешней средой и т.д.

Глава 2. Изучение внешней среды организации:

- ✓ федеральное спубликанское законодательство, регулирующее деятельность организации;
- ✓ ведомственная (отраслевая) нормативная документация: документы, регулирующие деятельность организации в зависимости от направлений деятельности;
- ✓ место и роль организации в социально-экономическом развитии территории: характеристика основных факторов внешней среды организации (политические,

экономические, социальные, научно-технические и другие факторы).

Глава 3. Анализ внутренней среды организации:

- ✓ нормативные документы организации: Устав, Положение, регламенты, должностные инструкции и пр.;
- ✓ организационная структура управления организацией: вид структуры, порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления;
- ✓ оценка рациональности структуры управления относительно основной деятельности организации; характеристика аппарата управления, оценка должностных инструкций и регламентов руководителей структурных подразделений на их соответствие общей структуре управления;
- ✓ анализ стиля управления руководителей различного уровня в организации;
- ✓ изучение основных направлений деятельности отделов, входящих в его структуру организации; описание основных форм и направлений деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования;
- ✓ анализ качественного и количественного кадрового состава; анализ кадрового потенциала организации; анализ трудовых отношений в организации;
- ✓ анализ отчетной документации за последние три года по основным результатам деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования.

При сборе материалов основными источниками сведений являются нормативно-справочные материалы, должностные инструкции, положения о подразделениях организации, плановые и отчетные документы, статистические данные о деятельности исследуемой организации, личные наблюдения практиканта, документы, используемые в системе управления организацией. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу организационно-управленческой практики обучающихся.

Заключение. В выводах должно быть представлено собой сжатое изложение проведенных обучающимся исследований. Необходимо привести наиболее важные (конечные, а не промежуточные) результаты, полученные в результате прохождения организационно-управленческой практики и подготовки отчета по практике.

Объем заключения не должен превышать 3 страниц.

Список использованных источников

Список использованных источников информации размещают после заключения. Каждый включенный в такой список источник должен иметь отражение в какой-либо главе

отчета и на него должны быть построчные ссылки в тексте. Рекомендуется использовать сквозную нумерацию источников с группировкой по следующим разделам: 1. Нормативно-правовые акты; 2. Литературные источники; 3. Другие источники (информационные агентства и материалы сайтов Internet, практические материалы).

Приложения (образцы, формы, графики, таблицы и другой материал, иллюстрирующий функционирование муниципального образования, учреждения, организации, предприятия).

7. ТЕМАТИКА ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Примерная тематика индивидуальных заданий на организационно-управленческую практику

| Перечень тем |
|---|
| 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 Республике. |
| 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 примерных вопросов при защите отчета
по организационно-управленческой практике**

| Вопросы |
|---|
| 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 организационно-управленческой практики? |
| 5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения организационно-управленческой практики? Какие 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. |

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики:

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения организационно-управленческой практики? Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики?
2. В чем состоит роль и предназначение управленца в месте (базе) прохождения организационно-управленческой практики?
3. Какие способы и приемы организации исследовательских работ Вы можете назвать и охарактеризовать? Какие из способов были применены при прохождении организационно-управленческой практики?
4. При помощи, каких методов и приемов можно организовывать исследовательскую работу в коллективе?
5. Что такое научное исследование?

6. Какие приемы научного исследования Вы можете назвать и охарактеризовать?

7. Какие методы научного исследования были Вами применены при выполнении отчета по организационно-управленческой практике?

Задания на организационно-управленческую практику в органах государственной власти и органах местного самоуправления:

✓ изучить нормативно-правовую базу, регулирующую организацию деятельности, структуру и полномочия органа государственной власти (органа местного самоуправления);

✓ ознакомиться с формами работы;

✓ изучать вопросы прохождения государственной службы (местного самоуправления) в указанных органах, вопросы управления государственной (муниципальной) службой;

✓ собрать необходимый материал по предполагаемой теме выпускной квалификационной работы;

✓ выполнить задачи, указанные в индивидуальном задании, выдаваемом студенту перед выходом на преддипломную практику;

✓ обосновать методы решения поставленных конкретных задач;

✓ разработать рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемого объекта.

Комплект оценочных средств
для промежуточной аттестации (зачет с оценкой)
по организационно-управленческой практике

| <i>№ п/п</i> | <i>Содержание оценочного средства</i> | <i>Индекс оцениваемой компетенции или ее элементов</i> |
|--------------------------------------|---|--|
| <i>Подготовительный этап</i> | | |
| 1. | Инструктаж об организации и прохождении организационно-управленческой практики. | УК-2.4 |
| 2. | Инструктаж о правилах внутреннего распорядка организации и технике безопасности. | УК-2.4 |
| 3. | Ознакомление обучающихся с формой и видом отчетности, порядком защиты отчета по практике и требованиями к его оформлению. | УК-2.4 |
| 4. | Определение цели, места и порядка прохождения организационно-управленческой практики. | УК-2.4 |
| 5. | Составление индивидуального плана практики. | УК-2.4 |
| <i>Исследовательский этап</i> | | |
| 6. | Знакомство с современным состоянием муниципального образования (МО). | УК-2.4, ПК-1.11 |
| 7. | Место и роль муниципального образования в социально-экономическом развитии региона. | УК-2.4, ПК-1.11 |
| 8. | Характеристика структуры администрации муниципального образования. | УК-2.4, ПК-1.11 |
| 9. | Изучение нормативно-правовой базы функционирования администрации МО. | УК-2.4, ПК-1.11 |
| 10. | Изучение основных направлений деятельности отделов, входящих в структуру администрации МО. | УК-2.4, ПК-1.11 |
| 11. | Описание основных форм и направлений деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования. | УК-2.4, ПК-1.11 |
| 12. | Анализ отчетной документации за последние три года по основным результатам деятельности структурного подразделения администрации МО. | УК-2.4, ПК-1.11 |
| 13. | Анализ качественного и количественного кадрового состава структ. подразделения администрации МО. | УК-2.4, ПК-1.11 |
| 14. | Характеристика должностных обязанностей конкретного специалиста муниципальных органов власти. | УК-2.4, ПК-1.11 |
| 15. | Выполнение индивидуального задания. | УК-2.4, ПК-1.11, ПК-2.5 |
| <i>Заключительный этап</i> | | |
| 16. | Обобщение результатов прохождения организационно-управленческой практики (обработка и анализ первичной информации) и приобретение обучающимися конкретных практических навыков работы по профилю. | УК-2.4, ПК-1.11, ПК-2.5 |
| 17. | Оформление отчета по организационно-управленческой практике. | УК-2.4, ПК-1.11, ПК-2.5 |
| 18. | Публичная защита отчета по организационно-управленческой практике. | УК-2.4, ПК-1.11, ПК-2.5 |

8. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

В процессе прохождения организационно-управленческой практики контролируются и оцениваются уровень сформированности предусмотренных рабочей программой практики компетенций, а также полнота и качество представленных отчетных документов. При освоении *программы организационно-управленческой практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности* принимается, что уровни сформированности компетенций определяются как:

«**Знать**» – базовый уровень;

«**Уметь**» – средний уровень;

«**Владеть**» – высокий уровень.

Оценка за прохождение обучающимся организационно-управленческой практики выставляется по совокупности учета формальных и содержательных требований.

Формальные требования:

- ✓ соблюдение сроков сдачи отчета;
- ✓ внешний вид работы, правильность оформления текстовой части;
- ✓ наличие правильно оформленного плана, внутренней рубрикации глав и подразделов в соответствии с планом;
- ✓ наличие в тексте ссылок, правильность оформления библиографии и цитирования;
- ✓ правильность оформления таблиц, рисунков, формул, приложений.

Содержательные требования:

- ✓ качество – актуальность, цель, объект и предмет исследования;
- ✓ соответствие содержания отчета выбранной темы;
- ✓ актуальность выбранных использованных источников;
- ✓ степень раскрытия темы – уровень проведенной работы по систематизации научных и учебно-методических источников, а также нормативно-правовых актов;
- ✓ степень самостоятельности обучающегося в изложении материала и выводах.

Следовательно, обучающийся должен знать *основные критерии оценки его самостоятельной работы по организационно-управленческой практике*. Назовем основные из них:

1. Знание рекомендованной преподавателем литературы в соответствии с рабочей программой организационно-управленческой практики (степень освоения имеющейся

литературы); способность дать оценку существующим точкам зрения по раскрываемой проблеме; творческое владение понятийным аппаратом).

2. Степень проявления самостоятельности при формулировании идей и гипотез исследования, при раскрытии обсуждаемого вопроса (умение выделять главные аспекты проблемы, нестандартно, оригинально мыслить; способность отстаивать свою позицию, опираясь на знание теории вопроса).

3. Активность в сборе и анализе данных для решения задач организационно-управленческой практики.

4. Доказательность, убедительность тезисов, выносимых на защиту отчета по организационно-управленческой практике (положения, приводимые в выступлении, должны содержать определенную систему аргументов, раскрывающую позицию обучающегося по данной проблеме, убеждать в правильности этой позиции).

5. Соответствие отчета требованиям, предъявляемым к нему.

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся.

В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение производственной практики в ходе контактной работы обучающихся с руководителем практики от кафедры (консультации). Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к самостоятельной работе по успешному написанию отчета по производственной практике. Следовательно, текущий контроль обеспечивает оценивание хода прохождения преддипломной практики обучающимся непосредственно руководителем практики от кафедры теории управления и государственного администрирования.

Промежуточный контроль по окончании организационно-управленческой практики производится в форме публичной защиты отчета.

Оценка по итогам прохождения организационно-управленческой практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета с оценкой.

Итак, формой отчетности обучающихся о прохождении организационно-управленческой практики является отчет.

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру *не позднее трех календарных дней* после окончания преддипломной практики. Защита производится *не позднее семи календарных дней* после сдачи отчета на проверку.

К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие на проверку руководителю отчет о прохождении организационно-управленческой практики.

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты отчета по организационно-управленческой практике (с использованием презентации) преподаватели и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Публичная защита отчета по организационно-управленческой практике включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении организационно-управленческой практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий;
- анализ и оценка действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы ответственного за организацию практической подготовки обучающихся, руководителей практики от кафедры теории управления и государственного администрирования и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководитель практики от кафедры теории управления и государственного администрирования выставляет обучающемуся оценку.

Результаты прохождения организационно-управленческой практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Региональное управление и местное самоуправление»), с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» проставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносится.

Оценка «отлично» выставляется в случаях, когда обучающийся уверенно владеет профессиональными компетенциями по самоорганизации рабочего времени, рациональному применению ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями, проводит полную систематизацию научных и учебно-методических источников, описывающих цели, задачи, функции и организацию деятельности конкретного ОГВ (ОМСУ), а также анализ нормативно-правовой базы и регламентов работы конкретного ОГВ (ОМСУ), деловую этику в организации, проекты организации по развитию системы предоставления публичных (государственных и муниципальных) услуг,

партнерские связи с иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также в организациях, предоставляющих публичные услуги; научно-исследовательскую и издательскую деятельность организации. Отчет соответствует полученному индивидуальному заданию, правильно оформлен и предоставлен в установленные сроки. В изложении материала и выводах прослеживается высокая степень самостоятельности обучающегося. Используются разнообразные нормативно-правовые акты и литературные источники.

Оценка «хорошо» выставляется в случаях, когда обучающийся владеет профессиональными компетенциями по самоорганизации рабочего времени, рациональному применению ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями, проводит полную систематизацию научных и учебно-методических источников, описывающих цели, задачи, функции и организацию деятельности конкретного ОГВ (ОМСУ), а также анализ нормативно-правовой базы и регламентов работы конкретного ОГВ (ОМСУ), деловую этику в организации, проекты организации по развитию системы предоставления публичных (государственных и муниципальных) услуг, партнерские связи с иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также в организациях, предоставляющих публичные услуги; научно-исследовательскую и издательскую деятельность организации. Отчет соответствует полученному индивидуальному заданию, правильно оформлен и предоставлен в установленные сроки. Предоставлен грамотный материал. Выбранные нормативно-правовые акты и литературные источники актуальны.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда обучающийся неуверенно владеет профессиональными компетенциями по самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями, неполно анализирует и систематизирует научные и учебно-методические источники. Отчет соответствует полученному индивидуальному заданию, оформлен с ошибками, не предоставлен в установленные сроки. Выбранные нормативно-правовые акты и литературные источники малоактуальны.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда отчет о прохождении организационно-управленческой практики не соответствует предъявляемым требованиям или вообще не предоставлен на проверку обучающимся.

Защищенные отчеты по организационно-управленческой практике хранятся на кафедре в соответствии с номенклатурой дел три года.

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале, процентной шкале и шкале ECTS (см. табл. 8.1.).

Обобщенные критерии оценивания

| Обобщенные критерии компетенций | Шкалы оценивания | | | | Обобщенные критерии |
|--|---------------------|------------|--------|------|--|
| | Государственная | Баллы | | ECTS | |
| Обучающийся демонстрирует высокий уровень владения знаниями, умениями и навыками соответствующих компетенций, что позволяет ему решать широкий круг нетиповых задач практики. | Отлично | Зачтено | 90-100 | A | Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; выполнена структурированность отчета (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); грамотное оформление отчета; содержание программы практики раскрыто в полном объеме; не нарушены сроки сдачи отчета; при защите отчета ответы на вопросы четкие, обоснованные и полные, полностью и доходчиво изложены этапы прохождения практики, четко сформулированы результаты. |
| Обучающийся способен самостоятельно воспроизводить и применять соответствующие знания, умения и навыки для решения типовых задач практики, может выполнять поиск и использование новой информации для выполнения новых профессиональных действий на основе полностью освоенных знаний, умений и навыков соответствующих компетенций. | Хорошо | Зачтено | 75-89 | B-C | Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); грамотное оформление отчета; содержание программы практики раскрыто в полном объеме; не нарушены сроки сдачи отчета; при защите отчета ответы на вопросы преимущественно правильные, но недостаточно четкие, сформулированные задачи изложены с некоторыми погрешностями. |
| Знания, умения, навыки сформированы на базовом уровне, обучающиеся частично, с помощью извне (например, с использованием наводящих вопросов, ассоциативного ряда понятий и т.д.) могут воспроизводить и применять соответствующие значения, умения, навыки. | Удовлетворительно | Зачтено | 60-74 | D-E | Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете недостаточно прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; содержание программы практики раскрыто не в полном объеме; при защите отчета ответы на вопросы не полные, на некоторые ответ не получен. |
| Обучающийся не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять соответствующие знания, умения, навыки или знания, умения и навыки у обучающихся не выявлены. | Неудовлетворительно | Не зачтено | 0-59 | F-FX | При невыполнении указанных выше критериев по итогам практики обучающийся получает оценку «Неудовлетворительно». |

**Примерная система оценивания прохождения
организационно-управленческой практики обучающимися**

| № п/п | Критерии и основные требования к выполнению | Количество баллов | | |
|--------------|---|-------------------|-----------------|--------------------------|
| | | «отлично» | «хорошо» | «удовлетвори- тельно» |
| 1. | Выполнение рабочей программы практики и качество выполнения заданий | 22-20 | 20-17 | 17-16 |
| 2. | Соблюдение сроков сдачи отчетной документации | 14-13 | 13-11 | 11-8 |
| 3. | Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике | 20-19 | 19-16 | 16-13 |
| 4. | Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике | 14-12 | 12-10 | 10-7 |
| 5. | Соблюдение требований к оформлению | 14-12 | 12-10 | 10-7 |
| 6 | Оценка руководителя практики от кафедры | 5 | 4 | 3 |
| 7. | Защита отчета по практике на кафедре | 5 | 4 | 3 |
| 8. | Ответы на вопросы при защите отчета по практике | 6-4 | 5-4 | 4-3 |
| Всего баллов | | 100-90 (А) | 89-75 (В, С) | 74-60 (D, E) |

При подведении итогов по организационно-управленческой практике на зачете выставляется дифференцированная оценка по балльной шкале.

Таблица 8.3

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

| <i>По шкале ECTS</i> | <i>Сумма баллов за все виды учебной деятельности</i> | <i>По государственной шкале</i> | <i>Определение</i> |
|----------------------|--|---------------------------------|---|
| A | 90-100 | «зачтено» | отличное выполнение с незначительным количеством неточностей |
| B | 80-89 | | в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%) |
| C | 75-79 | | в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%) |
| D | 70-74 | | неплохо, но со значительным количеством недостатков |
| E | 60-69 | | выполнение удовлетворяет минимальные критерии |
| FX | 35-59 | «не зачтено» | с возможностью повторной аттестации |
| F | 0-34 | | с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией) |

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ*Основная литература*

1. Антипов, И. В., Рябичев, В. Д., Родионов, А. В., Коструб, В. А.. Научные исследования в государственном и муниципальном управлении : учебник. – Донецк : Изд-во ООО "НПП "Фолиант", 2020. – 210 с.
2. Боуш Г.Д., Разумов В.И. Методология научных исследований (в курсовых и выпускных квалификационных работах): учебник / Г.Д. Боуш, В.И. Разумов. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 210 с. – URL: <http://znanium.com/catalog/product/991912>.
3. Брянецев, И. И., Гребенникова, А. А. Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие. – Саратов : Вузовское образование, 2019. – 85 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/82668.html>.
4. Васильева, Е. Ю., Сергиевская, Н. В. Коммуникационный менеджмент : учебно-методическое пособие. – Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. – 44 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/101795.html>.
5. Ведяева, Е. С., Гребенникова, А. А. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие. – Саратов : Вузовское образование, 2019. – 166 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/82669.html>.
6. Государственная служба Российской Федерации. Тесты и кейсы [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов . – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 104 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/>
7. Гребенникова, А. А., Салтыков, О. П. Государственное и муниципальное управление в таблицах и схемах : учебное наглядное пособие. – Саратов : Вузовское образование, 2019. – 142 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/80170.html>.
8. Дзялошинский, И. М. Коммуникация и коммуникативная культура : учебное пособие. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. – 606 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/115017.html>.
9. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 391 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>.

10. Захарова, С. Г., Соменкова, Н. С. Государственное и муниципальное администрирование : учебник. – [б. м.] : ООО "Издательские решения", 2019. – 378 с. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=37208349>.

11. Звягинцева, О. С., Кенина, Д. С., Бабкина, О. Н., Исаенко, А. П. Коммуникационный менеджмент : учебное пособие. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2019. – 132 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/109384.html>.

12. Землянухина, С. Г. Методология научного экономического исследования : учебное пособие / С. Г. Землянухина, Н. С. Землянухина. – Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2020. – 268 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/108694.html>.

13. Котлярова, О. В., Потапова, Е. П. Коммуникативная компетентность государственных и муниципальных служащих : монография. – Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2018. – 187 с. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=36573392>.

14. Логинова, Е. В. Региональная экономика : учебное пособие . – Красноярск : Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М. Ф. Решетнева, 2020. – 68 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/107221.html>.

15. Мухаев Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 299 с. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434493>.

16. Мухаев Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2 : учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 594 с. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434495>.

17. Лапаева, М. Г., Лапаев, С. П. Методология научных исследований : учебное пособие. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. – 249 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/78787.html>.

18. Лапо, В. Ф. Оценка эффективности государственного стимулирования инвестиций для развития региональной экономики : монография. – Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. – 292 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/100080.html>.

19. Лукашук, В. И. Практикум по принятию управленческих решений в системе государственного и муниципального управления : учебно- методическое пособие для студентов по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль)

образовательной программы «Региональное и муниципальное управление». – Краснодар : Новация, 2021. – 69 с. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=45804369>.

20. Менеджмент организации : учебник / И. Ю. Беганская, С. В. Чернобаева, М. В. Гончарова, М. А. Малик, Л. В. Кулешова. – Донецк : ДонАУиГС, 2021. – 440 с.

21. Местное самоуправление и муниципальное управление : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / И.В. Мухачев [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 399 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/74893.html>.

22. Михайлиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве : учебное пособие. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 111 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/100492.html>.

23. Основы государственного и муниципального управления : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». – Электрон. текстовые данные. – М. : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. – 36 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/72603.html>.

24. Охрана труда : учебное пособие. – Саратов : Профобразование, 2021. – 197 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/105148.html>.

25. Пономарёв, И. Ф. Методология научных исследований : учебное пособие для студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования. – Донецк : ГОУ ВПО "ДОННТУ", 2018. – 314 с. : ил., табл.

26. Система государственного и муниципального управления : учебник для академ. бакалавриата, [обучающихся по эконом. направлениям и специальностям] / [Ю. Н. Шедько и др.] ; под ред. Ю.Н. Шедько ; Финанс. ун-т при Правительстве РФ. – 2-е изд., перераб. и доп. – Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2017. – 462 с.

27. Тронин, В. Г., Сафиуллин, А. Р. Методология научных исследований : учебное пособие. – Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2020. – 87 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/106137.html>.

28. Щербакова, Е. В. Методы и средства научных исследований : учебное пособие. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 122 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/96558.htm>.

Дополнительная литература

1. Авдониная Л.Н., Гусева Т.В. Письменные работы научного стиля: учеб. пособие / Л.Н. Авдониная, Т.В. Гусева. – М. : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. – 72 с. – URL: <http://znanium.com/catalog/product/1038577>.
2. Андруш, В. Г., Ткачёва, Л. Т., Яшин, К. Д. Охрана труда : учебник. – Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. - 336 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/94323.html>.
3. Барабаш, С. Б. Методы оптимальных решений : учебное пособие. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 354 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/108236.html>.
4. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда: конспект лекций / сост.: В.И. Шестаков, А.Е. Кусков, И.И. Папа-Дмитриева. – Донецк, ДонГУУ, 2015. – 125 с.
5. Беляков, Г.И. Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда: Учебник для бакалавров / Г.И. Беляков. – М. : Юрайт, 2013. – 572 с.
6. Борщев, В. Я., Степанов, А. Ю. Система управления охраной труда : учебное пособие. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. – 80 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/99788.html>.
7. Герасимов, А. Н., Громов, Е. И., Скрипниченко, Ю. С., Григорьева, О. П. Оценка эффективности государственного регулирования экономики: региональный аспект : монография. – Ставрополь : АГРУС, 2019. – 124 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/109397.html>.
8. Девисилов, В.А. Охрана труда: Учебник / В.А. Девисилов. – М. : Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 512 с.
9. Ефремова, О.С. Охрана труда в организации в схемах и таблицах / О.С. Ефремова. – М. : Альфа-Пресс, 2013. – 112 с.
10. Ефремова, О.С. Охрана труда от А до Я: Практическое пособие / О.С. Ефремова. – М. : Альфа-Пресс, 2013. – 672 с.
11. Жидецкий В.Ц. Основы охраны труда: Онлайн учебник. – URL: https://uchebnikionline.com/bgd/osnovi_ohoroni_pratsi_zhidetskiy_vts/osnovi_ohoroni_pratsi_-_zhidetskiy_vts.htm.
12. Карнаух, Н.Н. Охрана труда: Учебник для бакалавров / Н.Н. Карнаух. – М. : Юрайт, 2013. – 380 с.

13. Кирильчук, С. П., Шевченко, Е. В. Методы принятия управленческих решений в экономике : учебное пособие. – Симферополь : ИТ «АРИАЛ», 2020. – 102 с. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=42419018>.
14. Коробко, В.И. Охрана труда: Учебное пособие для студентов вузов / В.И. Коробко. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 239 с.
15. Кусков А.Е., Ляшенко Л.А., Надеина Л.Е. Конспект лекций по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» (комплексная). – Донецк: ДонГУУ, 2008. – 199 с.
16. Левашов, В. К. Российское государство и общество в период либеральных реформ : монография. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 356 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/473652>.
17. Мельников, В. В., Захаров, С. А. Государственное регулирование экономики : учебно-методическое пособие. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2020. – 240 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/98786.html>.
18. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1: учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 301 с. – URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/658A2872-9BAD-4B50-A184-B1C78F1488BC#page/1>.
19. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2: учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 594 с. – URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/ACCD1D58-F3AC-418E-986B763DE81850AB#page/1>.
20. Надеина Л.Е. Краткий конспект лекций по курсу «Основы охраны труда». – Донецк: ДонГУУ, 2009. – 72 с.
21. Основы государственного и муниципального управления (public administration): учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Меньшикова [и др.]; под ред. Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 340 с. – URL: <https://biblioonline.ru/viewer/7024C67C-898D-4D50-8A4A-7B356B5FA094#page/1>.
22. Основы охраны труда : конспект лекций для студентов ОУ «бакалавр» всех профилей направлений подготовки очной / заочной форм обучения / сост. А. Е. Кусков. – Донецк : ДонАУиГС, 2018. – 152 с.
23. Солопова, В. А. Охрана труда : учебное пособие. – Саратов : Профобразование, 2019. – 125 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/86204.html>.

24. Экономика в сфере безопасности: охрана труда : практикум. – Москва : Издательский Дом МИСиС, 2019. – 84 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/97916.html>.

*Законодательство ДНР (нормативно-справочные документы)*¹

1. Конституция Донецкой Народной Республики от 14.05.2014 г. с изменениями . – URL: <http://npa.dnronline.su/2020-07-07/konstitutsiya-donetskoj-narodnoj-respubliki.html>.
2. Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики. – Режим доступа: <https://dnrsovet.su/ru/>.
3. «О безопасности» Закон ДНР № 04-ІНС от 12.12.2014г.
4. «О пожарной безопасности» Закон ДНР № 151-ІНС от 30.09.2016г.
5. «О гражданской обороне» Закон ДНР № 74-ІНС от 14.08.2015г.
6. «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» Закон ДНР № 11-ІНС от 20.02.2015г.

Ресурсы сети "Интернет"

1. Электронная библиотека. – URL: <https://glib.donampa.ru/greenstone3/library/?l=ru/>.
2. Электронно-библиотечная система ЛАНЬ. – URL: <https://e.lanbook.com/>.

¹ Последние версии нормативно-правовых документов, приведенных ниже в списке можно найти на сайтах:

<http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/> – официальный сайт Народного Совета ДНР;
<http://dnmchs.ru/> – официальный сайт МЧС ДНР.

3. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS (цифровой образовательный ресурс — библиотечная система и удобные инструменты для обучения и преподавания на одной платформе). — URL: <https://www.iprbookshop.ru/>.
4. Научная электронная библиотека. — URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
5. Информационно-библиотечный комплекс Уральского государственного экономического университета. — URL: <http://lib.usue.ru/>.
6. База данных библиотеки Курского института менеджмента, экономики и бизнеса. — URL: <https://mebik.ru/for-students/library.html>.
7. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки. — URL: <http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/>.
8. Известия Юго-Западного государственного университета. Серия Экономика. Социология. Менеджмент. — URL: <https://swsu.ru/izvestiya/serieconom/>.
9. Ежеквартальный научный журнал «Государственно управление» Научный журнал. — URL: <https://donampa.ru/nauka/nauchnye-izdaniya>.
10. Ежеквартальный научный журнал «Менеджер» Научный журнал. — URL: <https://donampa.ru/nauka/nauchnye-izdaniya>.
11. Научно-образовательный портал Высшей школы экономики. — URL: <http://ecsocman.hse.ru/>.
12. Научный журнал Вестник Воронежского государственного университета. Серия: Экономика и управление. — URL: http://www.vestnik.vsu.ru/content/econ/archive_ru.asp.
13. Научный журнал «Лидерство и менеджмент». — URL: <https://creativeconomy.ru/journals/lim>.
14. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал. — URL: <http://eup.ru/>.
15. Сайт ДНР Консалтинг. — URL: http://dnr-consulting.com/index/vneshneehkonom_dejatelnost/0-50.
16. Донецкая Народная Республика / Официальный сайт. — URL: <http://dnr-online.ru>.
17. Сайт Главы Донецкой Народной Республики Дениса Пушилина / Официальный сайт. — URL: <https://denis-pushilin.ru/>.

Образец титульного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДОНЕЦКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ
КАФЕДРА ТЕОРИИ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОГО
АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающийся (щаяся) _____
(ФИО)

курса 3 группы _____

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

Профиль «Региональное управление и местное самоуправление»

Форма обучения : очная (очно-заочная)

Оценка:

по государственной шкале _____

по шкале ECTS _____

Сроки прохождения практики: с «___»___ 20___ г. до «___»___ 20___ г.

Руководитель практики от кафедры:

(Ф.И.О., должность)
«___»___ 20___ г.

Руководитель от базы практики:

(Ф.И.О., должность)
«___»___ 20___ г.

МП предприятия,
(организации, учреждения)

Донецк
202_ г.