

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 19.05.2026 12:53:05  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

*Приложение 7*  
к образовательной программе

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

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

Региональное управление и местное самоуправление  
(наименование образовательной программы)

Бакалавр  
(квалификация)

Очная форма обучения  
(форма обучения)

2026

Донецк

**СОДЕРЖАНИЕ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....	7
Цели преддипломной практики.....	7
Задачи преддипломной практики.....	7
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ.....	9
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....	13
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....	15
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ	16
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	20
7. ТЕМАТИКА ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ....	26
8. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ .....	30
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ Образец титульного листа отчета .....	43

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика является неотъемлемой составной частью учебного процесса.

Практика обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС 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 углубления 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 приказом директора Донецкого филиала РАНХиГС по представлению заведующего кафедрой.

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

**Структурное подразделение** – подразделение Донецкого филиала РАНХиГС, 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.

**Преддипломная 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.02(П) «Преддипломная практика» является обязательной и представляет собой вид самостоятельной работы, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку и научно-исследовательскую деятельность обучающихся выпускного курса Донецкого филиала РАНХиГС по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Региональное управление и местное самоуправление»).

**Преддипломная практика** проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

**Преддипломная практика** ставит и решает свои конкретные цели и задачи, что находит отражение в разработанной рабочей программе практики.

В зависимости от способа организации преддипломная практика может быть как выездной, так и стационарной.

**Стационарные практики** проводятся в организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположено Донецкий филиал РАНХиГС.

**Выездные практики** связаны с необходимостью направления обучающихся на

места проведения практик, расположенные вне территории населенного пункта, в котором находится образовательная организация.

***Преддипломная практика проводится непрерывно*** – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов/типов практик, предусмотренных образовательной программой.

Формой проведения преддипломной практики является непосредственное участие обучающихся в производственной, организационной и управленческой деятельности органов государственного, регионального управления, муниципального управления и местного самоуправления, а также изучение, и проведение исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

Основной формой прохождения преддипломной практики является непосредственное участие обучающихся в решении комплекса практических заданий в различных учреждениях, являющихся базами практики. В процессе прохождения практики обучающийся должен закрепить знания, полученные при обучении, приобрести умения и навыки по всем видам профессиональной деятельности.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### Цели преддипломной практики

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

*Основной целью преддипломной практики* является закрепление профессиональных компетенций путем применения знаний, умений, навыков, полученных обучающимися в процессе изучения профильных дисциплин, на практике, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы; что в свою очередь предполагает углубление знаний по комплексу специальных дисциплин и приобретение навыков самостоятельной работы по избранной специальности. Также *целью преддипломной практики* является углубление знаний по комплексу специальных дисциплин и приобретение навыков самостоятельной работы по избранной специальности. Следовательно, в процессе прохождения преддипломной практики, наряду с выполнением ее программы, обучающийся собирает и обрабатывает материалы для написания выпускной квалификационной работы. Таким образом, *целями преддипломной практики* являются закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, изучение деятельности органов государственной власти, регионального управления или местного самоуправления в соответствие с темой выпускной квалификационной работы.

### Задачи преддипломной 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 преддипломной практики являются следующие:*

1. закрепление приобретенных теоретических знаний по всему циклу дисциплин;
2. формирование и закрепление навыков и умений выполнения функций, составляющих содержание профессиональной деятельности;
3. получение практических навыков решения управленческих задач на базе теоретических знаний, полученных в период обучения;
4. формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, овладение современными методами исследований;
5. обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного и творческого потенциала, профессионального мастерства.
6. изучение основных нормативных законодательных актов, их применения в деятельности организации;
7. анализ организационно-правовой документации, регламентирующей деятельность организации;
8. изучение системы управления государственной (муниципальной) организацией, выбранной в качестве базы практики;
9. анализ функций и задач, реализуемых в деятельности организации;
10. сбор, обобщение и систематизация теоретического, фактологического и статистического материала, проведения специальных исследований по теме выпускной квалификационной работы;
11. анализ социально-экономических показателей, характеризующих деятельность исследуемой организации, выявление на этой основе круга проблем, требующих управленческих и регулирующих воздействий в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
12. выработка на основе проведенного анализа обоснованных предложений по решению исследуемых проблем;
13. подготовка конкретных рекомендаций по совершенствованию государственного и муниципального управления по проблематике дипломного проектирования;
14. получение практических навыков работы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Региональное управление и местное самоуправление»), в том числе в области принятия управленческих решений;

15. развитие системного мышления менеджера государственной службы (формирование профессионального мышления).

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ**

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

Преддипломная 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 исследования в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы.

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

Со стороны Донецкого филиала РАНХиГС 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 Донецким филиалом РАНХиГС 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 Донецкого филиала РАНХиГС) 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 преддипломную практику, при условии соответствия особенностей профессиональной деятельности обучающегося на предприятии (организации, учреждении) целям и задачам практики.

Перед началом преддипломной практики заведующий выпускающей кафедрой совместно с ответственным за практическую подготовку на выпускающей кафедре проводят организационное собрание, где обучающимся предоставляется пакет необходимых документов для прохождения преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной 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 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 практики обучающихся, рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомость по практике и зачетные книжки обучающихся.

***Руководитель преддипломной 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. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает в филиал РАНХиГС

✓ по окончании практики каждому обучающемуся предоставляет в дневнике отзыв по итогам прохождения преддипломной 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. Оригиналы заключенных договоров хранятся на кафедре, а их копии в течение трех рабочих дней предоставляются в Центр трудоустройства и практической подготовки Донецкого филиала РАНХиГС;

✓ 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);

✓ во избежание дублирования договоров о прохождении практики/практической подготовке обучающихся, согласовывает список возможных предприятий (организаций, учреждений) – баз практик с директором Центра трудоустройства и практической подготовки Донецкого филиала РАНХиГС (при его отсутствии, с руководителем производственной практики);

✓ 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 преддипломной практики руководителями практики от кафедры;

✓ готовит по утвержденной форме сводный отчет о прохождении преддипломной практики по соответствующему виду/типу практики и предоставляет его руководителю производственной практики (директору Центра трудоустройства и практической подготовки) от Донецкого филиала РАНХиГС.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

#### ***1. Обучающийся, проходящий преддипломную практику, обязан:***

- присутствовать на организационном собрании по вопросам организации и прохождения преддипломной практики;
- получить документацию по преддипломной практике;
- ознакомиться с методическими рекомендациями по организации и прохождению преддипломной практики;
- получить индивидуальное задание у научного руководителя и согласовать с ним календарный план работы на период прохождения преддипломной практики;
- своевременно и полностью выполнить рабочую программу преддипломной 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 научного руководителя;
- пройти преддипломную практику в установленные сроки;
- подготовить отчет по преддипломной практике в виде отчета и в соответствии с требованиями рабочей программы преддипломной практики;
- своевременно сдать и явиться для защиты отчета в установленный выпускающей кафедрой срок.

#### ***2. Обучающийся, проходящий преддипломную практику, имеет право:***

- самостоятельно выбрать тему выпускной квалификационной работы при условии соответствия требованиям, обеспечивающим выполнение рабочей программы преддипломной практики в полном объеме;
- консультироваться по вопросам прохождения преддипломной практики у научного руководителя практики от кафедры.

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

***В результате прохождения преддипломной 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 специальностей и 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;
- в течение прохождения преддипломной практики студент осуществляет сбор информации для выполнения выпускной квалификационной работы.

***Обучающийся, проходящий преддипломную практику, должен выполнять следующие требования:***

***1. На подготовительном этапе:***

- присутствовать на организационном собрании на кафедре по преддипломной 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 преддипломной практики.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание *этапов преддипломной практики* определяется ее рабочей программой.

Структурно-логическая схема преддипломной практики представлена на рис. 4.1.

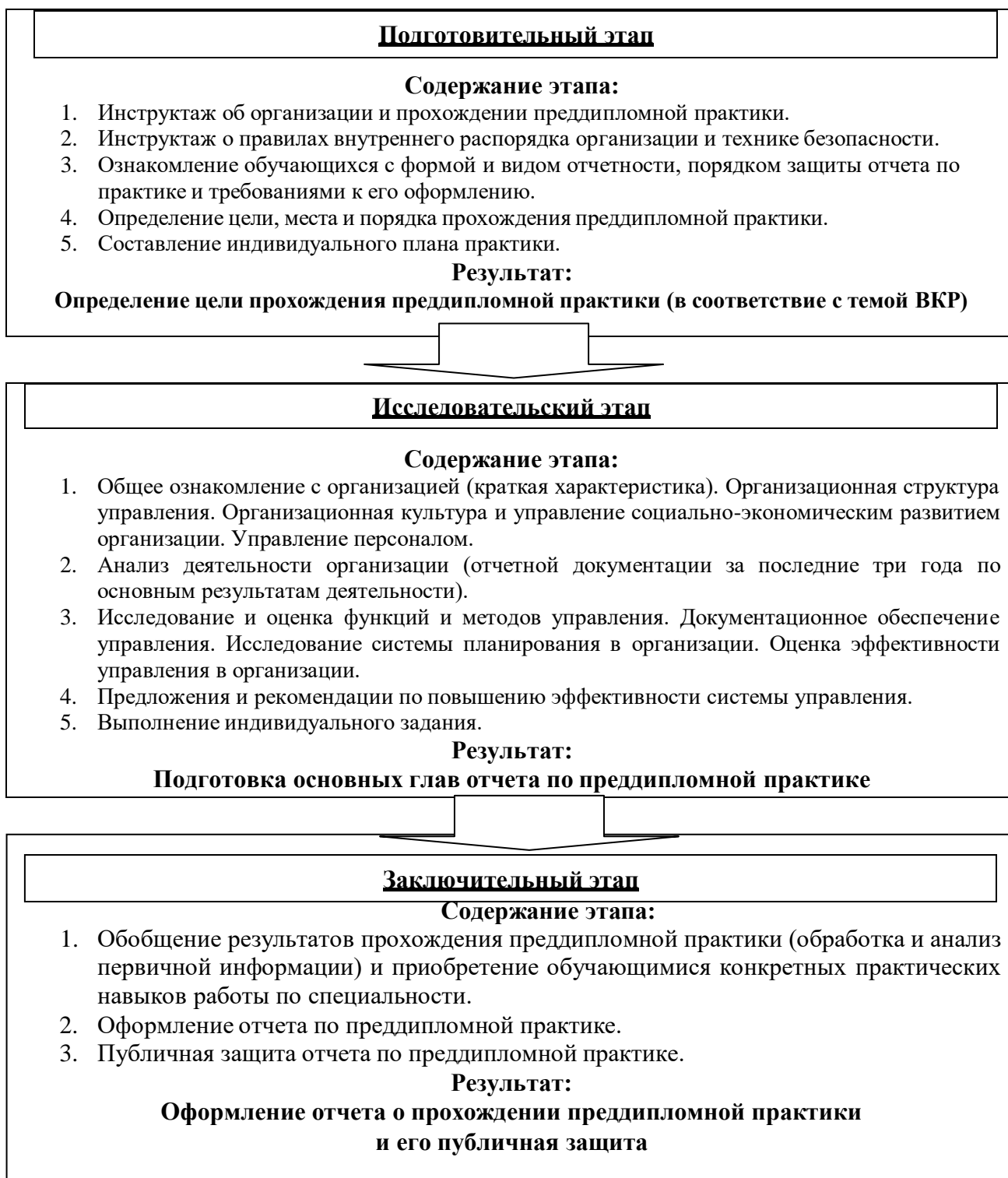


Рис. 4.1. Структурно-логическая схема прохождения преддипломной практики

По итогам прохождения преддипломной практики обучающемуся необходимо подготовить отчет и презентацию для публичной его защиты перед комиссией.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

По результатам прохождения преддипломной практики обучающиеся Донецкого филиала РАНХиГС 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 данного Порядка. В частности, отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 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 преддипломной 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 реферата. 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 ( $\times$ ) 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 преддипломной практики сдается на выпускающую кафедру для регистрации и предоставления для проверки научному руководителю практики от кафедры.

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

По окончании практики обучающийся обязан представить на кафедру следующие материалы:

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

По результатам прохождения преддипломной практики обучающиеся Донецкого филиала РАНХиГС 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 преддипломной практики должен составлять 45-60 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 2 главы, каждая из которых делится на параграфы.

**Глава 1. Отчет о преддипломной практике**

**Краткая характеристика организации,** подразделений, отделов и служб, занятых государственным и муниципальным управлением, в которой обучающийся осуществляет прохождение практики.

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

- ✓ цели и задачи организации, учреждения;
- ✓ формы специализации участков (предметная, технологическая);
- ✓ тип организации (в целом, по отделам и службам);
- ✓ применяемые типы и формы управления;
- ✓ численность занятых управленческим трудом, характеристика управленческого персонала;
- ✓ масштаб деятельности организации, учреждения;
- ✓ миссию организации, учреждения;
- ✓ степень автоматизации процессов управления;
- ✓ стратегию и тактику управления организации, учреждения;

✓ уровень организационной культуры.

Необходимо ознакомиться со структурой подразделений, занимающихся управлением, организацией, дать схему организационной структуры управления в организации, охарактеризовать направления ее деятельности.

### ***Организационная структура управления***

Обучающемуся необходимо изучить:

- организационную структуру управления деятельностью организации, учреждения с учетом организационно-правовой формы; организационную структуру организации, учреждения (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения, функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- методы, применяемые для совершенствования и поощрения организационных структур управления на каждом уровне;
- структуру и функции аппарата управления организации, учреждения;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому пункту обучающийся может дополнить схемами организационных структур управления предприятия, его структурных подразделений (отдела, цеха и т.д.), на базе которых выполняется дипломный проект. Обучающийся может обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры базового предприятия.

### ***Документационное обеспечение управления***

В организации возможно проанализировать схему функциональных взаимосвязей кадровой службы с внешними организациями и внутренними подразделениями предприятия. Детально ознакомиться с документооборотом организации, а также порядком обработки поступающих и отправляемых документов.

Изучить основные организационные документы, регламентирующие управление персоналом в организации. Особое внимание обратить на кормление документов «Структура и штатная численность» и «Штатное расписание». Рассмотреть и кратко изложить правила внутреннего трудового распорядка организации.

Изучить документирование процессов движения персонала на предприятии. Рассмотреть и схематично изложить порядок оформления документов при приеме на работу; оформление документов при переводе на другую работу и порядок оформления документов на предоставление отпуска.

Проанализировать порядок оформления поощрений и дисциплинарных взысканий, оформление направлений в командировку, приказы по личному составу: структуру постоянной и переменной информации в приказах по личному составу, порядок подготовки приказов личному составу, структуру текста приказа и его документальное оформление.

Изучить ведение трудовых книжек работников: структуру и содержание основных разделов трудовой книжки, характеристики общих требований к заполнению трудовых книжек, оформление титульного листа трудовой книжки, оформление раздела «Сведения о работе». Изучить ила ведения записей о принятии на работу, переводе на другую работу, увольнения работника. Оформление других разделов трудовой книжки. Порядок внесения изменений в трудовую книжку. Понятие о вкладыше в трудовой книжке и порядок его оформления. Порядок выдачи трудовых книжек при нении работника. Дубликат трудовой книжки, порядок его оформления и выдачи. Учет трудовых книжек в организации. Рассмотреть порядок систематизации и хранения кадровой документации, номенклатуру дел, ее классификацию; реквизиты номенклатурных дел; составление текста и систематизацию заголовков в номенклатуре дел; основные правила формирования дел. Порядок подготовки, оформления и передачи дел в архив. Составление и ведение описи дел.

По данному разделу необходимо изучить и отразить в отчете:

- документооборот предприятия и его характеристику;
- организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия;
- пути устранения недостатков коммуникационного процесса.

### ***Управление персоналом***

В отчете о прохождении производственной практики необходимо дать общую характеристику системы управления персоналом в организации, а также её функциональных и обеспечивающих подсистем. Описать функции отделов и служб, входящих в систему управления персоналом. Выявить основные функциональные взаимосвязи между подразделениями системы управления персоналом.

Проанализировать кадровую политику организации и определить ее тип. Охарактеризовать стратегию управления персоналом, разработанную в организации.

Изучить управленческие регламенты в области управления персоналом: кадровую политику, Положения, стандарты, правила и т.д.

Ознакомиться с технологией планирования потребности в персонале и планированием привлечения персонала в организацию. Изучить порядок разработки штатного расписания. Ознакомиться с методикой планирования производительности труда и основных показателей по труду.

Изучить технологию привлечения и найма персонала в организацию, а также процедуры приема сотрудников на работу. Ознакомиться с методами управления трудовой адаптацией новых работников.

Изучить практику управления развитием персонала. Проанализировать порядок составления плана развития персонала в организации. Изучить основные формы и классифицировать методы обучения персонала на предприятии. Изучить отчеты по профессиональному обучению персонала. Ознакомиться с практикой управления карьерой сотрудников, отбора в кадровый резерв и с планами работы с кадровым резервом в организации. Исследовать виды перемещения кадров на предприятии. Проанализировать показатели текучести кадров, оборота по приему и увольнению. Изучить методы управления высвобождением персонала.

Изучить практику деловой оценки персонала и процедуру периодической аттестации сотрудников.

Проанализировать затраты на персонал и их структуру

#### ***Организационная культура и управление социальным развитием организации***

Проанализировать и дать оценку ключевым ценностям и нормам организационной культуры и кадровой политики организации. Провести общую диагностику организационной культуры, определить её тип. Рассмотреть методы поддержания и развития организационной культуры на предприятии.

Исследовать социальные службы организации. Выявить цели и задачи данных служб. Проанализировать основные функции социальной службы на предприятии. Провести анализ планов (стратегии) социального развития предприятия и оценить результаты осуществления социальных мероприятий.

#### ***Предложения и рекомендации по повышению эффективности системы управления:***

Предложения и рекомендации можно структурировать либо по основным параграфам отчета, либо по схеме:

- предложения по совершенствованию кадровой политики организации;

- предложения по развитию системы управления;
- рекомендации по оптимизации технологий управления.

## ***Глава 2. Индивидуальное задание***

В данной главе предусмотрено выполнение индивидуального задания в соответствии с выбранной темой ВКР.

Данная глава состоит из нескольких параграфов.

***Заключение.*** В выводах должно быть представлено собой сжатое изложение проведенных автором исследований.

Необходимо привести наиболее важные (конечные, а не промежуточные) результаты, полученные в результате прохождения 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 предприятия).

## 7. ТЕМАТИКА ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### Перечень примерных тем для индивидуальных заданий на преддипломную практику

<b>Перечень</b>
<b>1.</b> Формирование эффективного механизма взаимодействия органов публичной власти и населения на региональном (местном) уровне.
<b>2.</b> Взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления: проблемы и механизмы оптимизации.
<b>3.</b> Государственно-частное партнерство как форма государственного предпринимательства при реализации социально-инфраструктурных приоритетов развития региона.
<b>4.</b> Взаимодействие органов государственной власти и молодежных организаций в Донецкой народной республике: современное состояние и пути совершенствования.
<b>5.</b> Областная общественная палата в системе взаимодействия гражданского общества и государства: направления деятельности и перспективы.
<b>6.</b> Государственно-частное партнерство в решении задач устойчивого развития региона.
<b>7.</b> Взаимодействие региональных органов власти и общественных организаций по осуществлению молодежной политики в современных условиях.
<b>8.</b> Взаимодействие органов исполнительной власти региона и профсоюзов в сфере регулирования рынка труда и занятости.
<b>9.</b> Взаимодействие органов исполнительной власти региона и общественных движений / партий в решении проблем социальной сферы.
<b>10.</b> Взаимодействие органов региональной государственной власти и общественных движений / партий в решении проблем экономической сферы.
<b>11.</b> Механизмы социального партнерства региональной власти и некоммерческих благотворительных организаций.
<b>12.</b> Развитие механизма участия гражданских организаций в формировании социальной политики (на опыте региона).
<b>13.</b> Развитие взаимодействия районных и поселковых органов местного самоуправления в регионе.
<b>14.</b> Развитие муниципально-частного партнерства в социальной сфере.
<b>15.</b> Взаимодействие власти и бизнеса в решении социальных проблем на местном уровне.
<b>16.</b> Совершенствование взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления по направлению повышения благосостояния населения.
<b>17.</b> Взаимодействие органов государственной власти Донецкой Народной Республики и органов местного самоуправления при формировании и реализации государственной кадровой политики.
<b>18.</b> Формирование и развитие механизмов межмуниципального сотрудничества.
<b>19.</b> Становление и развитие системы управления муниципальным образованием (на материалах МО.....).
<b>20.</b> Местное самоуправление в Донецкой народной республике: проблемы становления и перспективы развития на различных уровнях.
<b>21.</b> Местное самоуправление в Донецкой Народной Республики: тенденции и перспективы развития (на местных материалах).
<b>22.</b> Реформа местного самоуправления в Донецкой Народной Республике: механизмы адаптации зарубежного опыта (на примере ....).
<b>23.</b> Оценка и развитие социально-экономического потенциала муниципалитета.
<b>24.</b> Оптимизация стратегического планирования развития территорий – муниципальный аспект.
<b>25.</b> Управление социально-экономическим развитием муниципального образования.
<b>26.</b> Управление социальной сферой муниципального образования (на примере МО...).

27. Финансово-экономическое обеспечение местного самоуправления (на материалах МО...).
28. Реформирование и направления совершенствования органов местного самоуправления (на материалах МО...).
29. Деятельность органов местного самоуправления по реализации государственной и муниципальной политики в сфере культуры: специфика и пути оптимизации (на местных материалах).
30. Организация и функционирование местного самоуправления в условиях муниципальной реформы (на материалах МО...).
31. Состояние и поддержка развития малого предпринимательства в муниципальном образовании (на материалах муниципального образования).
32. Совершенствование методов муниципального управления в современных условиях (на материалах...).
33. Специфика реализации местного самоуправления в .... (материалах МО...).
34. Управление занятостью и безработицей в муниципальных образованиях (на материалах...).
35. Программно-целевое моделирование и идентификация устойчивого развития муниципального образования (на примере ...).
36. Внедрение современных технологий на местном уровне территориального управления (на примере...).
37. Основные направления поддержки сферы обслуживания на муниципальном уровне (на примере...).
38. Республиканский и местный уровни управления: проблемы разграничения полномочий (на примере...).
39. Развитие современных форм и механизмов самоуправления в регионе (на конкретном примере).
40. Оптимизация программно-целевого планирования и управления социально-экономическим развитием муниципального образования.

### Перечень примерных вопросов при защите отчета по преддипломной практике

<b>Перечень вопросов</b>
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.

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

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики? Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики?
2. В чем состоит роль и предназначение управленца в месте (базе) прохождения практики?
3. Какие способы и приемы организации исследовательских работ Вы можете назвать и охарактеризовать? Какие из способов были применены при преддипломной практике?
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 применены студентом при выполнении выпускной квалификационной работы?

***Задания на преддипломную 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 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

№ n/n	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции или ее элементов
<b>Подготовительный этап</b>		
1.	Инструктаж об организации и прохождении преддипломной практики.	
2.	Инструктаж о правилах внутреннего распорядка организации и технике безопасности.	УК ОС-6.3
3.	Ознакомление обучающихся с формой и видом отчетности, порядком защиты отчета по практике и требованиями к его оформлению.	УК ОС-6.3
4.	Определение цели, места и порядка прохождения преддипломной практики.	УК ОС-6.3
5.	Составление индивидуального плана преддипломной практики.	УК ОС-6.3
<b>Исследовательский этап</b>		
6.	Общее ознакомление с организацией (краткая характеристика).	ПК-6.4; ПК-8.5
7.	Организационная структура управления.	ПК-6.4; ПК-8.5
8.	Документационное обеспечение управления.	ПК-6.4; ПК-8.5
9.	Анализ деятельности организации (отчетной документации за последние три года по основным результатам деятельности).	ПК-6.4; ПК-8.5
10.	Организационная культура и управление социально-экономическим развитием организации.	ПК-6.4; ПК-8.55
11.	Исследование и оценка функций, методов управления.	ПК-6.4; ПК-8.5
12.	Исследование системы планирования в организации.	ПК-6.4; ПК-8.5
13.	Оценка эффективности управления в организации.	ПК-6.4; ПК-8.5
14.	Предложения и рекомендации по повышению эффективности системы управления.	ПК-6.4; ПК-8.5
15.	Выполнение индивидуального задания.	ПК-6.4; ПК-8.5
<b>Заключительный этап</b>		
16.	Обобщение результатов прохождения преддипломной практики (обработка и анализ первичной информации) и приобретение обучающимися конкретных практических навыков работы по специальности.	УК ОС-6.3; ПК-6.4; ПК-8.5
17.	Оформление отчета по преддипломной практике.	УК ОС-6.3; ПК-6.4; ПК-8.5
18.	Публичная защита отчета по преддипломной практике.	УК ОС-6.3; ПК-6.4; ПК-8.5

## 8. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

В процессе прохождения преддипломной практики контролируются и оцениваются уровень сформированности предусмотренных рабочей программой практики компетенций, а также полнота и качество представленных отчетных документов.

При освоении *программы преддипломной 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 преддипломной 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 студента в изложении материала и выводах, в частности: степень оригинальности текста – не менее 70%.

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

1. Знание рекомендованной преподавателем литературы в соответствии с рабочей программой преддипломной 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 преддипломной практики.

4. Доказательность, убедительность тезисов, выносимых на защиту отчета по преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной практики производится в форме публичной защиты отчета.***

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

Формой отчетности обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС о прохождении преддипломной практики является отчет. ***При подготовке отчета необходимо выполнить условия правильного оформления, а также проверки на плагиат (степень оригинальности текста должна составлять не менее 50%)!***

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 преддипломной практики.

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

***Публичная защита отчета по преддипломной практике включает в себя:***

- доклад обучающегося о прохождении преддипломной практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий по теме ВКР;
- анализ и оценка действий обучающегося в ходе преддипломной 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 преддипломной 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 организациями, предоставляющими 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, предоставляющими 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 обучающийся не владеет профессиональными компетенциями по самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями, не может проанализировать и систематизировать условия решения задачи, не разрабатывает общие принципы подготовки графиков ее решения. Отчет не соответствует предъявляемым требованиям или не предоставлен.

Обучающиеся, получившие оценку на зачете по преддипломной практике «неудовлетворительно» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность.

Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами Донецкого филиала РАНХиГС

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	Незачтено	0-59	F	При невыполнении указанных выше критериев по итогам практики обучающийся получает оценку «Неудовлетворительно».

**Примерная система оценивания прохождения преддипломной практики  
обучающимися Донецкого филиала РАНХиГС**

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
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
<i>Всего баллов</i>		<i>100-90 (A)</i>	<i>89-75 (B, C)</i>	<i>74-60 (D, E)</i>

При подведении итогов по преддипломной практике на зачете выставляется дифференцированная оценка по балльной шкале.

Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС Донецкого филиала РАНХиГС.

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
90-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
80-89	Хорошо		B	P/ Passed
75-79			C	P/ Passed
70-74			Удовлетворительно	B
60-69	E			P/ Passed
0-59	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль	Максимальная сумма баллов за промежуточную	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную
---	--	---------------------------------------	--

успеваемости	аттестацию		промежуточную аттестацию
100 баллов	100 баллов	100 баллов	100 баллов

## 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. Брянцев, И. И., Гребенникова, А. А. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Саратов : Вузовское образование, 2019. – 85 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/82668.html>.
4. Васильева, Е. Ю., Сергиевская, Н. В. Коммуникационный менеджмент [Электронный ресурс]: 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 [Электронный ресурс]: 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 [Электронный ресурс]: учебное наглядное пособие. – Саратов : Вузовское образование, 2019. – 142 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/80170.html>.
8. Дзялошинский, И. М. Коммуникация и коммуникативная культура [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. – 606 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/115017.html>.
9. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : 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 [Электронный ресурс]: 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 [Электронный ресурс]: 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 [Электронный ресурс]: монография. – Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2018. – 187 с. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=36573392>.

14. Логинова, Е. В. Региональная экономика [Электронный ресурс]: 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 [Электронный ресурс] : 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 [Электронный ресурс]: 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 [Электронный ресурс]: 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 [Электронный ресурс] : 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. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве [Электронный ресурс]: 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 [Электронный ресурс]: 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 [Электронный ресурс]: 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 [Электронный ресурс]: 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 [Электронный ресурс] : учебное пособие. – Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2020. – 87 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/106137.html>.

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

*Дополнительная литература*

1. Авдоница Л.Н., Гусева Т.В. Письменные работы научного стиля: учеб. пособие / Л.Н. Авдоница, Т.В. Гусева. – М. : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. – 72 с. – URL: <http://znanium.com/catalog/product/1038577>.
2. Андруш, В. Г., Ткачѳва, Л. Т., Яшин, К. Д. Охрана труда [Электронный ресурс]: учебник. – Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. - 336 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/94323.html>.
3. Барабаш, С. Б. Методы оптимальных решений [Электронный ресурс] : 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 [Электронный ресурс]: 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 [Электронный ресурс]: 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](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 [Электронный ресурс]: 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 [Электронный ресурс]: монография. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 356 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/473652>.
17. Мельников, В. В., Захаров, С. А. Государственное регулирование экономики [Электронный ресурс]: 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 [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Саратов : Профобразование, 2019. – 125 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/86204.html>.

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

*Методические разработки*

1. Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики обучающимися 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Региональное управление и местное самоуправление») всех форм обучения : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра теории управления и государственного администрирования ; сост. Садекова А.М. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024. – 43 с.

*Ресурсы сети "Интернет"*

1. Электронная библиотека ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – URL: <https://glib.donampa.ru/greenstone3/library/?l=ru/>.

2. Электронно-библиотечная система ЛАНЬ [Электронный ресурс]. – URL: <https://e.lanbook.com/>.

3. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS (цифровой образовательный ресурс — библиотечная система и удобные инструменты для обучения и преподавания на одной платформе) [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/>.

4. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.

5. Информационно-библиотечный комплекс Уральского государственного экономического университета [Электронный ресурс]. – URL: <http://lib.usue.ru/>.

6. База данных библиотеки Курского института менеджмента, экономики и бизнеса [Электронный ресурс]. – URL: <https://mebik.ru/for-students/library.html>.

7. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/>.

8. Известия Юго-Западного государственного университета. Серия Экономика. Социология. Менеджмент: [Электронный ресурс]. – URL: <https://swsu.ru/izvestiya/serieconom/>.

---

<sup>1</sup> 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.

9. Ежеквартальный научный журнал «Государственно управление» Научный журнал: [Электронный ресурс]. – URL: <https://donampra.ru/nauka/nauchnye-izdaniya>.
10. Ежеквартальный научный журнал «Менеджер» Научный журнал: [Электронный ресурс]. – URL: <https://donampra.ru/nauka/nauchnye-izdaniya>.
11. Научно-образовательный портал Высшей школы экономики: [Электронный ресурс]. – URL: <http://ecsocman.hse.ru/>.
12. Научный журнал Вестник Воронежского государственного университета. Серия: Экономика и управление: [Электронный ресурс]. – URL: [http://www.vestnik.vsu.ru/content/econ/archive\\_ru.asp](http://www.vestnik.vsu.ru/content/econ/archive_ru.asp).
13. Научный журнал «Лидерство и менеджмент»: [Электронный ресурс]. – URL: <https://creativeconomy.ru/journals/lim>.
14. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал: [Электронный ресурс]. – URL: <http://eup.ru/>.
15. Сайт ДНР Консалтинг [Электронный ресурс]. – URL: [http://dnr-consulting.com/index/vneshneehkonom\\_deyatelnost/0-50](http://dnr-consulting.com/index/vneshneehkonom_deyatelnost/0-50).
16. Донецкая Народная Республика / Официальный сайт [Электронный ресурс]. – URL: <http://dnr-online.ru>.
17. Сайт Главы Донецкой Народной Республики Дениса Пушилина / Официальный сайт [Электронный ресурс]. – URL: <https://denis-pushilin.ru/>.

**Приложение**

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

**ДОНЕЦКИЙ ФИЛИАЛ**

Факультет \_\_\_\_\_  
 Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

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

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. обучающегося)*

\_\_\_\_\_ курс обучения \_\_\_\_\_ учебная группа \_\_\_\_\_

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

Профиль \_\_\_\_\_  
 Форма обучения \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Отчет подготовлен \_\_\_\_\_  
 (подпись обучающегося) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.