

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 18.05.2026 13:25:08
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Государственная и муниципальная служба

(наименование образовательной программы)

магистр

(квалификация)

заочная

(форма обучения)

Год набора - 2026

Город Донецк

Автор-составитель РПП:

Колесникова Татьяна Александровна, старший преподаватель кафедры теории управления и государственного администрирования

Заведующий кафедрой:

Хасанова Елена Викторовна, кандидат экономических наук, заведующий кафедры теории управления и государственного администрирования

Рабочая программа практики Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика одобрена на заседании кафедры теории управления и государственного администрирования факультета государственной службы и управления факультета Государственной службы и управления Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 10 от «17» марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с Положением о практической подготовке в Президентской Академии.

Преддипломная практика является составной частью образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственная и муниципальная служба» и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; закрепление практических навыков, способствующих формированию профессиональных компетенций обучающихся; приобретение опыта управленческой, организационной работы в коллективе базы практики, научно-исследовательской работы, а также сбор информации, анализ и оценка сведений, направленных на ту деятельность в организации, которую в дальнейшем магистрант планирует представить в магистерской диссертации.

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Способ проведения – стационарная, выездная.

Форма проведения: непрерывная.

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

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
ПК-1. Способен осуществлять стратегическое руководство и операционное управление в системе публичной власти, обеспечивая разработку и реализацию социально-экономической политики, эффективное использование государственного имущества, реализацию кадровой политики и организацию исполнения управленческих решений на основе применения	ПК-1.1. Осуществляет стратегическое и операционное управление в органах государственной власти и местного самоуправления на основе применения современных технологий менеджмента	ПК-1.1. 3-1. Знает: теоретические и прикладные основы современных технологий менеджмента и методы их адаптации к специфике деятельности органов публичной власти при стратегическом и операционном управлении ПК-1.1. 3-2. Знает: модели управления организационными изменениями, методы преодоления сопротивления

<p>современных технологий менеджмента и методов стратегического анализа</p>		<p>персонала и инструменты интеграции новых стратегий и реформ в сложившиеся административные процессы государственного и муниципального управления ПК-1.1. У-1. Умеет: применять современные технологии менеджмента для разработки и операционализации стратегических и операционных управленческих решений, оптимизации использования государственного имущества и реализации кадровой политики в органах публичной власти ПК-1.1. У-2. Умеет: разрабатывать и реализовывать планы организационных изменений при внедрении новых стратегий и реформ в системе государственного и муниципального управления, оценивая риски и эффективность внедренных технологий менеджмента</p>
	<p>ПК-1.2. Разрабатывает и реализовывает стратегии социально-экономического развития на государственном и муниципальном уровнях, организует стратегическое планирование и управляет изменениями в органах публичной власти на основе применения современных методов стратегического анализа</p>	<p>ПК-1.2. З-1. Знает: современные методы стратегического анализа внешней и внутренней среды публично-правовых образований, а также методики оценки социально-экономического развития территорий для обоснования стратегических приоритетов ПК-1.2. З-2. Знает: нормативно-правовую базу и институциональные основы стратегического планирования в РФ,</p>

		<p>процедуры разработки и корректировки государственных и муниципальных программ, принципы целеполагания, прогнозирования и программирования в деятельности органов публичной власти ПК-1.2. У-1. Умеет: проводить многокритериальный стратегический анализ внешней и внутренней среды органа публичной власти, идентифицировать стратегические вызовы и риски, интерпретировать результаты анализа для обоснования целей и приоритетов социально-экономической политики территории ПК-1.2. У-2. Умеет: разрабатывать и корректировать проекты стратегий социально-экономического развития и государственных (муниципальных) программ, организовывать процессы стратегического планирования (включая целеполагание и прогнозирование), а также применять технологии управления изменениями при внедрении новых стратегий и реформ в системе публичной власти</p>
	<p>ПК-1.3. Осуществляет организационно-управленческое обеспечение процессов владения, пользования и распоряжения государственным и муниципальным</p>	<p>ПК-1.3. З-1. Знает: нормативно-правовую базу и организационно-управленческие механизмы владения, пользования и распоряжения государственным и муниципальным</p>

	<p>имуществом, включая регулирование имущественных отношений и контроль за движением имущественных активов</p>	<p>имуществом, включая порядок закрепления имущества за подведомственными учреждениями и предприятиями ПК-1.3. 3-2. Знает: Методы стратегического и операционного анализа эффективности использования имущественных активов публично-правовых образований, критерии оценки и показатели, применяемые для контроля за их сохранностью и целевым использованием ПК-1.3. У-1. Умеет: Разрабатывать и обосновывать управленческие решения, направленные на повышение эффективности использования государственного и муниципального имущества, оптимизацию структуры активов и регулирование имущественных отношений ПК-1.3. У-2. Умеет: Организовывать и осуществлять контроль за движением имущественных активов, целевым использованием и сохранностью имущества подведомственными организациями, применяя современные технологии менеджмента и методы стратегического анализа</p>
	<p>ПК-1.4. Разрабатывает и реализовывает современную кадровую политику в системе публичной власти, организует процессы формирования кадрового состава государственной и муниципальной службы и</p>	<p>ПК-1.4. 3-1. Знает: методологические основы разработки современной кадровой политики в системе публичной власти, включая цели, принципы, приоритеты и механизмы её</p>

	<p>проводит независимый аудит кадровых процессов для обеспечения эффективности деятельности органов власти</p>	<p>реализации в условиях цифровой трансформации государственного и муниципального управления ПК-1.4. З-2. Знает: нормативно-правовую базу и методический инструментарий проведения независимого аудита кадровых процессов (HR-аудит), включая критерии оценки эффективности использования человеческих ресурсов, выявление коррупциогенных рисков и зон развития кадрового состава ПК-1.4. У-1. Умеет: разрабатывать и обосновывать мероприятия современной кадровой политики (подбор, оценка, ротация, адаптация) для органов публичной власти с применением технологий стратегического анализа и методов управления талантами ПК-1.4. У-2. Умеет: организовывать проведение HR-аудита кадровых процессов в органе государственной или муниципальной власти, интерпретировать его результаты и формулировать рекомендации по повышению эффективности деятельности на основе независимой оценки квалификации и анализа кадрового резерва.</p>
--	--	---

	<p>ПК-1.5. Организует процессы разработки и реализации управленческих решений в органах власти, обеспечивая их ресурсную поддержку, контроль исполнения и координацию деятельности подразделений государственной и муниципальной службы</p>	<p>ПК-1.5. 3-2. Знает: принципы и инструменты ресурсной поддержки управленческих решений</p>
	<p>ПК-1.6. Организует процессы урегулирования и разрешения конфликтов в системе государственного и муниципального управления, разрабатывает и применяет современные технологии управления конфликтными ситуациями в профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих</p>	<p>ПК-1.6. 3-1. Знает: методологию анализа причин возникновения и динамики развития конфликтных ситуаций в системе государственного и муниципального управления, включая методы диагностики конфликтов интересов, служебных споров и социально-трудовых противоречий ПК-1.6. 3-2. Знает: современные технологии управления конфликтами (медиация, фасилитация, переговорные процессы) и правовые основы их применения в профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих, включая механизмы работы комиссий по урегулированию конфликтов интересов ПК-1.6. У-1. Умеет: применять технологии медиации, фасилитации и переговорные процессы для урегулирования споров между служащими, структурными подразделениями органов власти и социальными партнерами, а также</p>

		<p>организовывать работу комиссий по конфликтам интересов ПК-1.6. У-2. Умеет: разрабатывать и реализовывать меры по профилактике профессионального выгорания, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе органов власти и обеспечивать взаимодействие с профсоюзными организациями в рамках социального партнерства.</p>
<p>ПК-2. Способен организовывать процессы функционирования и развития государственной и муниципальной службы, осуществлять организационно-управленческое обеспечение деятельности органов публичной власти, реализовывать механизмы противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе, применять современные информационно-коммуникационные технологии и управлять государственными закупками для эффективного решения задач публичного управления</p>	<p>ПК-2.1. Обеспечивает соблюдение и контроль реализации антикоррупционных стандартов, запретов, ограничений и требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, а также принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов</p>	<p>ПК-2.1. З-2. Знает: механизмы и процедуры контроля за соблюдением служащими ограничений, касающихся представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также порядка проведения соответствующих проверок ПК-2.1. З-2. Знает: механизмы и процедуры контроля за соблюдением служащими ограничений, касающихся представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также порядка проведения соответствующих проверок ПК-2.1. З-3. Знает: признаки и типовые ситуации конфликта интересов (включая личную заинтересованность, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей), а также особенности их</p>

		<p>проявления при осуществлении государственных и муниципальных закупок ПК-2.1. 3-4.</p> <p>Знает: алгоритм действий и компетенцию подразделений кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ПК-2.1. У-1.</p> <p>Умеет: организовать процедуру ознакомления граждан, поступающих на службу, и действующих служащих с перечнем антикоррупционных запретов, ограничений и требований к служебному поведению под роспись в установленной форме ПК-2.1. У-2.</p> <p>Умеет: проводить первичный анализ справок о доходах, расходах и имуществе на предмет полноты заполнения и выявления признаков представления недостоверных или неполных сведений ПК-2.1. У-3.</p> <p>Умеет: выявлять в деятельности служащих ситуации, содержащие признаки конфликта интересов или личной заинтересованности, и готовить мотивированные заключения по результатам анализа таких ситуаций ПК-2.1. У-4.</p> <p>Умеет: разрабатывать предложения</p>
--	--	---

		и проекты решений (в том числе проекты протоколов заседаний комиссий) по предотвращению и урегулированию конфликта интересов для направления представителю нанимателя (работодателю)
	<p>ПК-2.2. Организует процессы функционирования и развития института государственной службы Российской Федерации, обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений и координирует деятельность кадровых составов органов публичной власти</p>	<p>ПК-2.2. 3-1. Знает: систему, структуру и содержание нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы прохождения государственной гражданской службы, включая порядок разработки должностных регламентов, служебного распорядка и положений о структурных подразделениях</p> <p>ПК-2.2. 3-2. Знает: принципы и механизмы функционирования института кадрового резерва, должностного роста, ротации, а также организации профессионального развития государственных гражданских служащих в Российской Федерации</p> <p>ПК-2.2. 3-3. Знает: правовые основы и методические подходы к координации деятельности кадровых составов, взаимодействию структурных подразделений и обеспечению работы аттестационных и дисциплинарных комиссий в органах публичной власти</p> <p>ПК-2.2. У-1. Умеет: анализировать локальные нормативные акты и типовые должностные регламенты, выявляя их</p>

		<p>соответствие федеральному законодательству о государственной службе и целям деятельности государственного органа ПК-2.2. У-2.</p> <p>Умеет: разрабатывать проекты документов (пояснительные записки, планы ротации, программы адаптации), направленные на развитие кадрового состава и обеспечение эффективного служебного взаимодействия ПК-2.2. У-3.</p> <p>Умеет: определять критерии и показатели эффективности деятельности структурных подразделений и служащих для подготовки обоснованных предложений по оптимизации штатной численности</p>
	<p>ПК-2.3. Организует функционирование и обеспечивает эффективное прохождение муниципальной службы, реализовывает кадровые технологии и противодействует коррупции в органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-2.3. З-1.</p> <p>Знает: правовые основы, этапы и особенности реализации обязательных кадровых процедур на муниципальной службе (конкурс, аттестация, квалификационный экзамен) и требования к оформлению соответствующей документации в рамках кадрового делопроизводства ПК-2.3. З-2.</p> <p>Знает: структуру и содержание современных кадровых технологий (оценка профессионального уровня, адаптация персонала, формирование кадрового резерва) применительно к специфике организации и прохождения службы в органах местного самоуправления ПК-2.3. У-1.</p>

		<p>Умеет: разрабатывать проекты правовых актов представителя нанимателя (распоряжений, приказов) и служебных документов (уведомлений, заключений, протоколов заседаний комиссий), связанных с поступлением, прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с соблюдением требований к служебному поведению ПК-2.3. У-2. Умеет: применять методики оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов и действующих служащих для подготовки аналитических материалов и предложений по совершенствованию кадровой работы и профилактике коррупции в конкретном органе местного самоуправления</p>
	<p>ПК-2.4. Применяет информационно-коммуникационные технологии и обеспечивает информационную открытость деятельности органов власти</p>	<p>ПК-2.4. З-1. Знает: Законодательные требования к информационной открытости органов власти, правила ведения официального сайта, порядок обработки электронных обращений граждан через портал Госуслуг и официальную электронную почту, а также нормативно-правовые основы защиты персональных данных и информации ограниченного доступа при использовании ИКТ ПК-2.4. З-2. Знает: Современные</p>

		<p>информационно-аналитические технологии и государственные информационные системы, применяемые в деятельности органов власти для планирования, принятия управленческих решений, мониторинга эффективности и обеспечения прозрачности деятельности ПК-2.4. 3-3. Знает: Требования к подготовке информационных материалов для открытых источников в целях освещения деятельности органа власти и формирования позитивного имиджа ПК-2.4. 3-4. Знает: Порядок организации работы с обращениями граждан и организаций, включая сроки и форматы ответов ПК-2.4. У-1. Умеет: Обеспечивать функционирование и наполнение официального сайта органа власти, готовить информационные материалы для открытых источников, организовать работу с обращениями граждан и организаций, поступившими в электронной форме (через портал Госуслуг, электронную почту), соблюдая требования законодательства об информационной открытости ПК-2.4. У-2. Умеет: Использовать функционал ведомственных</p>
--	--	---

		<p>информационно-аналитических систем для сбора, обработки и визуализации данных в целях подготовки отчётов и обоснования управленческих решений ПК-2.4. У-3. Умеет: Организовывать документооборот электронных обращений граждан с использованием ИКТ, обеспечивая контроль исполнения и обратную связь заявителям ПК-2.4. У-4. Умеет: Выстраивать внешнее коммуникационное взаимодействие</p>
	<p>ПК-2.5. Организует процессы планирования, осуществления закупок и контроля в сфере государственного и муниципального заказа для обеспечения деятельности публично-правовых образований и их учреждений</p>	<p>ПК-2.5. З-1. Знает: Структуру, принципы и нормативно-правовую базу контрактной системы в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд, включая требования к формированию, обоснованию и утверждению планов закупок и планов-графиков ПК-2.5. З-2. Знает: Виды, этапы и регламенты проведения конкурентных процедур определения поставщика, а также правила подготовки документации о закупке, извещений и проектов государственных (муниципальных) контрактов ПК-2.5. У-1. Умеет: Анализировать обоснованность закупки и корректно заполнять формы планов-графиков с учётом</p>

		<p>нормирования и требований к ценообразованию в Единой информационной системе (ЕИС) ПК-2.5. У-2. Умеет: Разрабатывать проектную документацию для открытых конкурентных способов закупок (конкурс, аукцион, запрос котировок), включая техническое задание и критерии оценки заявок</p>
	<p>ПК-2.6. Обеспечивает эффективное взаимодействие заинтересованных сторон, включая поддержку социально ориентированных НКО, организацию приема граждан и подготовку публичных мероприятий</p>	<p>ПК-2.6. З-1. Знает: нормативно-правовые основы, регламентирующие деятельность социально ориентированных НКО, порядок организации личного приема граждан и проведения публичных мероприятий в системе государственного и муниципального управления ПК-2.6. З-2. Знает: современные технологии и механизмы оценки эффективности взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества, включая методики анализа обратной связи и мониторинга общественного мнения ПК-2.6. У-1. Умеет: анализировать потенциал социально ориентированных НКО на территории и разрабатывать алгоритмы координации деятельности общественных советов и экспертных групп для решения социально-значимых проблем ПК-2.6. У-2. Умеет: разрабатывать концепции и сценарные планы публичных мероприятий,</p>

		направленных на повышение открытости власти, а также готовить проекты ответов на обращения граждан в рамках соблюдения регламентных сроков
ПК-3. Способен к организации процессов реализации государственной политики и предоставления государственных и муниципальных услуг, управлению эффективностью административных процессов на основе современных технологий оценки, а также к инициированию и реализации проектов государственно-частного партнерства (ГЧП) для достижения общественно значимых результатов в кооперации публичного и частного секторов	ПК-3.1. Организует процессы реализации государственной политики в социальной сфере, обеспечивая эффективное функционирование органов государственной и муниципальной службы и контроль за соблюдением социальных стандартов и гарантий	ПК-3.1. 3-1. Знает: Нормативно-правовые основы и механизмы реализации государственной политики в социальной сфере, включая порядок организации деятельности органов власти и учреждений для обеспечения социальных гарантий населения ПК-3.1. 3-2. Знает: Критерии и методы контроля за соблюдением социальных стандартов, нормативов и гарантий, а также современные технологии оценки эффективности административных процессов в социальной сфере ПК-3.1. У-1. Умеет: Организовывать процессы реализации государственной социальной политики, обеспечивая эффективное взаимодействие органов государственной и муниципальной службы при предоставлении социальных услуг и соблюдении социальных стандартов ПК-3.1. У-2. Умеет: Применять инструменты мониторинга и контроля за соблюдением установленных социальных гарантий, анализировать отклонения и разрабатывать предложения по повышению эффективности

		<p>функционирования учреждений социальной сферы</p>
	<p>ПК-3.2. Организует предоставление государственных и муниципальных услуг в социальной сфере, осуществляет ведомственный контроль за соблюдением законодательства подведомственными учреждениями</p>	<p>ПК-3.2. 3-1. Знает: Нормативно-правовую основу и регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг в социальной сфере, включая порядок межведомственного взаимодействия и требования к качеству услуг</p> <p>ПК-3.2. 3-2. Знает: Порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг в социальной сфере (включая образование, здравоохранение, социальную защиту, культуру) в соответствии с административными регламентами и стандартами обслуживания населения</p> <p>ПК-3.2. У-1. Умеет: Организовывать процесс предоставления государственных и муниципальных услуг населению</p> <p>ПК-3.2. У-2. Умеет: Проводить ведомственный контроль деятельности подведомственных учреждений, выявлять нарушения установленных социальных стандартов, нормативов и гарантий, готовить предложения по их устранению и привлечению к ответственности</p>

	<p>ПК-3.3. Применяет современные технологии оценки, контроля профессиональной деятельности служащих, оценивает ожидаемые результаты их деятельности с позиций эффективности и результативности, выделяет проблемы на всех этапах прохождения государственной и муниципальной службы и находит решения; оценивает эффективность осуществления административных процессов, выявляет отклонения и принимает корректирующие меры</p>	<p>ПК-3.3. 3-1. Знает: Методологию, критерии и ключевые показатели оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих в контексте стратегических целей органа власти ПК-3.3. 3-2. Знает: Современные технологии оценки и контроля и нормативно-правовые основы их применения на различных этапах прохождения государственной и муниципальной службы ПК-3.3. У-1. Умеет: Рассчитывать и интерпретировать показатели эффективности и результативности деятельности служащих, выявляя причины отклонений фактических результатов от ожидаемых (плановых) значений ПК-3.3. У-2. Умеет: Проводить диагностику административных процессов и процедур прохождения службы (аттестация, квалификационный экзамен, ротация) на предмет их эффективности и предлагать обоснованные корректирующие меры для устранения выявленных проблем</p>
--	--	---

	<p>ПК-3.4. Разрабатывает и реализовывает управленческие решения и организационные мероприятия, направленные на повышение качества жизни населения, на основе анализа социально-экономических индикаторов и современных методик оценки</p>	<p>ПК-3.4. 3-1. Знает: Основные теоретические концепции, структуру и систему социально-экономических индикаторов качества жизни населения, а также современные методики их расчета и интерпретации</p> <p>ПК-3.4. 3-2. Знает: Нормативную правовую базу, полномочия органов власти и механизмы разработки государственных (муниципальных) программ, «дорожных карт» и методик оценки регулирующего воздействия, направленных на повышение благосостояния граждан</p> <p>ПК-3.4. У-1. Умеет: Проводить первичный сбор и сравнительный анализ статистических данных о качестве жизни, выявлять ключевые проблемные зоны территории на основе расчета стандартизированных индикаторов и формулировать гипотезы для управленческого воздействия</p> <p>ПК-3.4. У-2. Умеет: Разрабатывать проект управленческого решения (концепцию целевой программы или «дорожной карты») и обосновывать его социально-экономическую эффективность, опираясь на прогнозирование влияния мероприятий на изменение целевых индикаторов качества жизни</p>
--	---	--

	<p>ПК-3.5. Организует процессы планирования, инициирования и реализации проектов государственно-частного партнерства, обеспечивая эффективное взаимодействие между публичным и частным секторами для достижения общественно значимых результатов</p>	<p>ПК-3.5. 3-1. Знает: полный жизненный цикл и алгоритм запуска проекта ГЧП, включая специфику процедур, установленных законодательством для регионального и муниципального уровней ПК-3.5. 3-2. Знает: ключевые показатели эффективности и методы оценки общественно значимых результатов проекта ГЧП, а также механизмы распределения рисков и ответственности между публичной и частной сторонами для обеспечения баланса интересов ПК-3.5. 3-3. Знает: региональную специфику и отраслевые приоритеты применения механизмов ГЧП на муниципальном и субъектном уровнях, а также типовые административные и финансовые барьеры при запуске инфраструктурных проектов с участием частного капитала в субъектах РФ ПК-3.5. 3-4. Знает: Механизмы распределения рисков, обязательств и ресурсов между публичным и частным партнерами, а также инструменты обеспечения устойчивого взаимодействия сторон на всех стадиях проекта ПК-3.5. У-1. Умеет: разрабатывать проектную инициативу (паспорт проекта) и проект соглашения о ГЧП/концессионного</p>
--	--	--

		<p>соглашения, определяя в них функциональные требования к объекту, финансовую модель и порядок взаимодействия сторон на этапах планирования и реализации ПК-3.5. У-2.</p> <p>Умеет: выстраивать эффективные коммуникации и процедуры координации между уполномоченными органами власти и частным инвестором, а также готовить обоснование достижения социально-экономических эффектов в рамках процедуры публичного обсуждения инициативы ПК-3.5. У-3.</p> <p>Умеет: Анализировать и выбирать оптимальные организационно-правовые формы ГЧП (концессия, соглашение о ГЧП/МЧП, СЗПК и др.) для достижения общественно значимых результатов, включая инфраструктурные и социальные проекты ПК-3.5. У-4.</p> <p>Умеет: Организовывать переговорный процесс и коммуникацию между публичным заказчиком и частным инвестором, согласовывая интересы сторон и разрешая конфликтные ситуации в ходе реализации проекта</p>
--	--	---

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики составляет 12 зачетных единиц (432 ак. часов), в т. ч. контактная работа – 2 ак. часов, из них:
- консультации – 2 ак.ч.

Самостоятельная работа: 426 ак. часов.

Преддипломная практика расположена во втором блоке, под индексом Б2.В.02(Пд), реализуется в пятом семестре.

Форма контроля - зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Подготовительный этап	Изучение процесса организации прохождения практики, составление индивидуального плана производственной практики и его согласование с руководителем практики.
2.	Теоретико-методологический этап	Преддипломная практика проводится в соответствии с разрабатываемой программой разработки объекта и предмета исследования и включает: - определение актуальной предметной области, в которой конкретизируется тема исследования; - выявление актуальных противоречий и формулировка проблемы, подлежащей разрешению; - анализ теоретической разработанности выбранной проблемы научного исследования; - постановка цели (или целей) исследования; - определение объекта исследования; - определение предмета исследования; - постановка задач (и соответствующих им частных гипотез) исследования; - определение (выбор и/или разработка) подходящих методов исследования; - определение средств, наличных и/или необходимых на всех этапах работы, в том числе и методик для получения эмпирического материала; - определение вероятных результатов исследовательской работы в заданных условиях её выполнения (прежде всего, по их форме).
3.	Аналитический этап.	Содержание преддипломной практики включает в себя следующие виды деятельности магистранта: - подготовка необходимого исследовательского инструментария; - определение актуальной предметной области для проведения исследования и решение организационных вопросов; - разработка программы исследования. Она начинается с того, что уточняются понятийный аппарат исследования и конкретизируются последующие этапы работы: сбор материала, его анализ и обработка, оценка и интерпретация результатов, оформление научного отчёта (при необходимости - совместно с руководителем практики);

		<p>- сбор необходимой статистической информации;</p> <p>-предварительное качественное описание собранного материала по актуальным основаниям: его общая содержательная характеристика, формальный анализ и группировка для представления научному руководителю;</p> <p>-обработка эмпирического материала. Она проводится в соответствии с исходными рабочими определениями, учетом полученных результатов;</p> <p>-оценка и интерпретация полученных результатов по актуальным основаниям для подготовки выводов и рекомендаций, предполагающих практическое использование полученных результатов.</p>
4.	Заключительный этап.	<p>Подготовка отчета по преддипломной практике и выступления для его защиты.</p> <p>Отчет составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Магистрант выступает на итоговой конференции по результатам практики и участвует в обсуждении выступлений и материалов других практикантов.</p>

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

В ходе реализации Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный	Индивидуальное задание
Теоретико-методологический	Раздел отчета
Аналитический этап	Раздел отчета
Заключительный	Отчет

На каждом этапе руководители практики контролируют выполнение индивидуального задания обучающимся и фиксируются сроки сдачи отчетной документации и подготовки к защите отчета.

Промежуточная аттестация проводится в форме устной защиты отчета по практике.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

По итогам практики студент предоставляет:

- индивидуальное задание на практику (см. Приложение 1);

- отзыв руководителя по практической подготовке от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики (см. Приложение 2);
- отчет о прохождении практики (см. оформление титульного листа в Приложении 3).

Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах прохождения практики

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

Отчет о результатах прохождения практики должен отвечать определенным требованиям не только по содержанию, но и по оформлению. Он должен быть грамотно написан, отформатирован и представлен в формате pdf. Отчет должен иметь титульный лист и оглавление.

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

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

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

Номер соответствующей главы ставится на странице в начале заголовка.

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

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

Правила написания буквенных аббревиатур

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

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

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

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

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

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

Примеры оформления использованных источников и литературы в списке использованных ресурсов приведены в Приложении 4.

Правила оформления ссылок на используемые литературные источники

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

Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные материалы, использованные автором при написании отчета, должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения с указанием номера источника в списке ресурсов. Если фрагмент текста является цитатой, то необходимо указать диапазон цитируемых страниц. Допускаются ссылки на несколько источников в одних скобках.

Объем отчета должен составлять от 35 до 45 страниц печатного текста. Значительное отклонение от установленного объема являются недостатком отчета и указывают на то, что студент не сумел отобрать и переработать нужный материал.

Перечень примерных вопросов при защите отчета по практике

1. Научное исследование. Цели и задачи. Этапы проведения.
2. Понятие науки, научного исследования.
3. Цель научного исследования.
4. Гипотеза научного исследования.
5. Этапы научного исследования.
6. Критерии научности. Научная новизна.
7. Подтверждение теории эмпирическими фактами. Критерии научности. Подтверждаемость. Научная новизна.
8. Объект и предмет исследования.
9. Метод исследования.
10. Задачи исследования.
11. Выбор темы исследования.
12. Соотношение задач исследования и выводов исследования.
13. Заслушивание научных докладов обучающихся.
14. Структурные элементы исследования и отчета учебной (научно-исследовательской) практики.
15. Формирование плана исследования.
16. Основы теоретического исследования.
17. Научное цитирование. Плагиат.
18. Практическое задание
19. Написание и публикация тезисов исследования, статей исследования. Оценка перспективности темы исследования.
20. Скорость старения информации.
21. Основные требования к оформлению рукописи. Рецензирование статей и рукописей, их публикация
22. Написание, рецензирование рукописей статей, написание аннотаций к научным статьям.
23. Виды научных мероприятий.
24. Научная конференция: формы, порядок проведения, требования к участникам.
25. Требования к составу и структуре магистерской диссертации.
26. Правила изложения и представления научного доклада.
27. Композиция ораторского выступления.
28. Базы данных научной литературы.

По практике Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика учебным планом предусмотрен зачет с оценкой. В результате защиты отчета по практике обучающийся получает зачет с дифференцированной оценкой.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

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

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

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Основная литература:

1. Байбородова, Л. В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для вузов / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 221 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06257-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/491205>

2. Барабашев, А. Г. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. Г. Барабашев, А. В. Климова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 194 с. – (Бакалавр и магистр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-07237-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/442196>

3. Мокий, М. С. Методология научных исследований : учебник для вузов / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий; под редакцией М. С. Мокия. – 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 259 с. – (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-18527-0. – Текст : электронный – URL: <https://urait.ru/bcode/535293>

4. Муниципальное управление и местное самоуправление : учебное пособие / составители Е. А. Иванина, Е. В. Кислюк. – Донецк : ДОНАУИГС, 2021. – 179 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/215084>

5. Райзберг, Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами : учебное пособие / Б.А. Райзберг. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 384 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006792-6. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1150323> – Режим доступа: по подписке.

6. Рой, О. М. Муниципальный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. М. Рой. – Санкт-Петербург : Лань, 2024. – 224 с. – ISBN 978-5-507-48514-7. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/386000>

7. Селиверстова, Н. И. Организационно-правовое регулирование предоставления государственных и муниципальных услуг : учебное пособие / Н. И. Селиверстова. – Оренбург : ОГУ, 2024. – 114 с. – ISBN 978-5-7410-3225-1. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/437723>

8. Шемяков, А. Д. Теория и механизмы современного государственного управления : учебное пособие / А. Д. Шемяков. – Донецк : ДОНАУИГС, 2022. – 351 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/348056>

Дополнительная литература:

1. Борщевский, Г. А. Государственно-частное партнерство : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 314 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-17272-0. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536562>– Режим доступа: по подписке.

2. Васильева, В. М. Государственная политика и управление : учебник и практикум для вузов / В. М. Васильева, Е. А. Колеснева, И. А. Иншаков. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 441 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04621-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/537538>– Режим доступа: по подписке.

3. Восколович, Н. А. Экономика, организация и управление общественным сектором : учебник и практикум для бакалавриата, специалитета и магистратуры / Н. А. Восколович, Е. Н. Жильцов, С. Д. Еникеева ; под общей редакцией Н. А. Восколович. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 324 с. – (Бакалавр. Специалист. Магистр). – ISBN 978-5-534-05345-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/432072>

4. Государственное антикризисное управление : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 371 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00668-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/537623>

5. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 142 с. – (Бакалавр и магистр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-06262-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/441844>

Нормативные правовые документы и иная правовая информация:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о

поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 01.07.2020 N 11-ФКЗ, от 06.10.2022) – Текст : электронный – URL: <http://www.constitution.ru/>

2. Конституция Донецкой Народной Республики (принята постановлением народного совета 30 декабря 2022 года) – Текст : электронный – URL: <http://npa.dnronline.su/2022-12-30/konstitutsiya-donetskoj-narodnoj-respubliki.html>

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) от 30.11.1994 г. (ред. от 27.01.2023). – Текст : электронный – URL: <https://base.garant.ru>

4. Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) от 30.12.2001 г. (ред. от 19.12.2022). – Текст: электронный – URL: <https://base.garant.ru>

5. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации – Текст : электронный // Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/

6. О государственной гражданской службе : Закон Российской Федерации №79-ФЗ от 27.07.2004 г. (ред. от 29.12.2022) – Текст : электронный // Официальные сетевые ресурсы Президента России – URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/21210/>

7. О муниципальной службе в Российской Федерации : федер. закон Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ. – Текст : электронный // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант. Плюс» – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/

8. О системе государственной службы Российской Федерации : Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ – Текст : электронный // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант. Плюс» – URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/

9. О государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики. : Закон Донецкой Народной Республики № 446-ПНС от 17.05.2023 – Текст : электронный // официальный сайт Донецкой Народной Республики – URL : <http://npa.dnronline.su/2023-05-17/446-iins-o-gosudarstvennoj-grazhdanskoj-sluzhbe-donetskoj-narodnoj-respubliki-vstupit-v-silu-01-06-2023.html/>

10. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг : Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ – Текст электронный – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/

11. О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации : Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 224-ФЗ – Текст электронный – URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=500812>

12. Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон от

29.12.2012 N 273-ФЗ – Текст : электронный // Доступ из справочно-правовой системы «Консультант. Плюс». – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «ЗНАНИУМ» – URL: <https://znanium.ru>
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». – URL: <https://cyberleninka.ru>
3. Электронно-библиотечная система «Лань». – URL: <http://e.lanbook.com>

7. Материально-техническое обеспечение практики

Материально–техническое обеспечение учебного процесса по преддипломной практике определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ №986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения, оборудованные учебной мебелью.

Практика поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows, Microsoft Office, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (для компьютерных аудиторий) и Интернет. Используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы.

Средства адаптации.

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться

одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения.

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

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

ДОНЕЦКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет государственной службы и управления
Кафедра теории управления и государственного администрирования

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

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

_____ (фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(код и наименование)

Профиль _____

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

Срок прохождения практики: _____

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО¹

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Фамилия руководителя по
практической подготовке от профильной
организации/ или руководителя
структурного подразделения Донецкого
филиала РАНХиГС
(профильное подразделение)

Руководитель по практике от Донецкого
филиала РАНХиГС по приказу

Подпись

«__» _____ 202__ г.

«__» _____ 202__ г.

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

¹При прохождении практики в профильной организации

О Т З Ы В

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)

факультета/филиала _____
(наименование структурного подразделения)

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

в период с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г. в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)

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

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

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

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

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

Факультет государственной службы и управления
Кафедра теории управления и государственного администрирования

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающийся _____
(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

Профиль «Государственная и муниципальная служба»

Форма обучения : заочная

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Сроки прохождения практики:

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Донецк
20__ г.

**Библиографическое описание источника
в списке использованных ресурсов**

согласно ГОСТ Р 7.0.100 - 2018

Книга печатная / Текст печатный

1. Игнатъев, С. В. Эффективность деятельности фирмы : учебник / С. В. Игнатъев, Г. Д. Петров. - Москва : НИУ ВШЭ, 2019. - 526 с. - Текст : непосредственный.
2. Формирование моделей и устойчивого развития фирмы : учебное пособие / сост. Е. Г. Иванов, Т. А. Калашников. - Краснодар : КубГАУ, 2017. - 149 с. - Текст : непосредственный.
3. Калинина, Г. П. Оптимизация численности персонала и оплата труда на фирме / Г. П. Калинина, В. П. Смирнова. - Текст : непосредственный // Экономика фирмы. - 2020. - № 5. – С. 48-57.
4. Ефимов, Г. Д. Стратегический менеджмент 21 века / Г. Д. Ефимов. – Текст : непосредственный // Экономика и менеджмент. – 2019. - № 6. – С. 82-106.

Электронный ресурс

5. Овсянникова, О. А. Этика государственной службы и государственного служащего / О. А. Овсянникова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-507-45401-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/267380> (дата обращения: 05.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Столбов, В. П. Экономическая история России : монография / В. П. Столбов. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 276 с. — ISBN 978-5-507-45530-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/271364> (дата обращения: 05.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Валаамов, Ю. В. Модели трансформации хозяйственной деятельности фирмы : учебник / Ю. М. Валаамов, С. К. Гришин, Б. А. Макаров ; под общ. ред. М. С. Умарова. - Санкт-Петербург : Спутник, 2020. - 1 CD-ROM. - Систем. требования: Intel Pentium 1,6 GHz и более ; 256 Мб (RAM) ; Microsoft Windows XP и выше ; Firefox (3.0 и выше) или IE (7 и выше) или Opera (10.00 и выше), Flash Player, Adobe Reader. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

- Нехайчук, Д. В. К вопросу об экономических последствиях функционирования системы государственных закупок / Д. В. Нехайчук. - DOI 10.5281/zenodo.7359510. - Текст : электронный // Сборник научных работ серии "Экономика". Вып. 27. - Донецк : ДОНАУИГС, 2022. - С. 242 - 247.
9. Иванилова, С. В. Биржевое дело : учебное пособие для бакалавров / С. В. Иванилова. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 222 с. — ISBN 978-5-394-04355-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102271.html> (дата обращения: 20.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
10. Ахтариев, И. З. Отраслевая конкурентоспособность вузов и рынок общественной образовательной аккредитации / И. З. Ахтариев. – Текст : электронный // Современная конкуренция. - 2010. - № 2. - URL: [https://cyberleninka.ru/article/n/otraslevaya-konkurentosposobnost-vuzov-i-rynok-obschestvenoy](https://cyberleninka.ru/article/n/otraslevaya-konkurentosposobnost-vuzov-i-rynok-obschestvenoy-obrazovatelnoy-akkreditatsii) (дата обращения: 05.04.2023).- (дата обращения: 05.04.2023).
11. Бахтурина, Т. А. Оценка эффективности инновационной деятельности / Т. А. Бахтурина. - Текст : электронный // Теория и практика инноваций : электронный журнал. - URL: <http://www.tonikoc.ru/journal/>. – Дата публикации: 21 апреля 2023.
12. Дуров, К. Л. Стратегия ресурсосбережения на предприятии / К. Л. Дуров. - Текст : электронный // Экономика предприятия. - 2009. - № 4. - С. 26-37. - URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=13481334552> (дата обращения: 29.03.2023). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.
13. Романова, Л. И. Эффективность управления ресурсам фирмы : [электронное учебное пособие]. - Москва : 1С, 2020. - 1 CD-ROM : зв., цв - Загл. с титул. экрана. - ISBN 978-5-9677-2375-9. - Текст. Изображение. Устная речь : электронные.
14. Хабарова, Н. Н. Стимулирование, рационализаторство и изобретательство / Н. Н. Хабарова. – DOI 10.154715/monitoring.2020.6.09. - Текст : электронный // Экономика XXI века. - 2020. - № 6. - С. 31-35. - URL: <https://wciom.ru/fileadmin/fil/2020/142.pdf> (дата обращения: 11.03.2023).
15. Правительство расширило программу зелёного финансирования. - Текст : электронный // Правительство России : официальный сайт. – 2023. - URL: <http://government.ru/departament/79/events/> (дата обращения: 05.04.2023).
16. Адашева, М. Г. Роль человеческого капитала в развитии фирмы / М. Г. Адашева. - DOI 20.19141/vis.2017.22.3.471. - Текст : электронный.

Электронные файлы PDF

17. Подгорный, В. В. Планирование и контроль на предприятии : учебное пособие для обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия») / В. В. Подгорный ; Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия. - Донецк : ДОНАУИГС, 2023. - 433 с. - Текст : электронный.
18. История экономики : конспект лекций для обучающихся 1 и 3 курсов образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профили: «Экономика предприятия», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Государственные и муниципальные финансы») очной / заочной форм обучения / Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия ; сост. Н. П. Боталова. - Донецк : ДОНАУИГС, 2023. - 223 с. - Текст : электронный.
19. Банковский менеджмент : методические рекомендации по выполнению курсовой работы для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Банковское дело») очной формы обучения / Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра финансовых услуг и банковского дела ; сост. Н. В. Погоржельская. – Донецк : ДОНАУИГС, 2023. – 53 с.

Сайты

20. РУКОНТ : национальный цифровой ресурс : межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». - Сколково, 2010 - . - URL: <https://rucont.ru> (дата обращения: 06.03.2023). - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
21. Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 - . - Обновляется в течение суток. - URL: <https://www.gazeta.ru> (дата обращения: 15.04.2023). - Текст : электронный.