

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

Приложение 6  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.О.01(У)Ознакомительная практика  
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

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

Региональное управление и местное самоуправление  
(наименование образовательной программы)

бакалавр  
(квалификация)

очно-заочная  
(форма обучения)

Год набора 2026

Город Донецк

**Автор-составитель РПП:**

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

**Заведующий кафедрой:**

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

Рабочая программа ознакомительной практикиодобрена на заседании кафедры теории управления и государственного администрированияДонецкого филиала РАНХиГС

протокол № 10 от «17» марта 2026г.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

## 1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Программа ознакомительной практики разработана в соответствии с Положением о практической подготовке в Президентской академии.

Ознакомительная практика является составной частью образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Региональное управление и местное самоуправление» и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным графиком учебного процесса. Практика предполагает введение обучающегося в практико-ориентированную среду, получение студентом первичных навыков и умений работы с нормативной и технической документацией и работы в коллективе сотрудников организации, учреждения или органа власти.

Ознакомительная практика является важным и необходимым этапом подготовки бакалавров в сфере государственного и муниципального управления. Ознакомительная практика является первым этапом в приобретении подобного опыта.

Практические умения и навыки необходимы бакалавру как в ходе текущего освоения программы при подготовке научно-исследовательских работ, индивидуальных проектов, отчетов, так и при подготовке выпускной квалификационной работы.

Вид практики: учебная.

Тип: ознакомительная практика

Способы проведения: стационарная и/или выездная.

Форма проведения: рассредоточенная.

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

Практика Б2.О.01(У) Ознакомительная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.2. Осуществляет поиск, интерпретацию и ранжирование необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	УК-1.2. 3-1. Знает источники информации о деятельности органов публичной власти. УК-1.2. У-1. Умеет осуществлять поиск и анализ информации о структуре и функциях органов власти.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм,	УК-2.1. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений	УК - 2.1. 3 -1. Знает типовые задачи, решаемые в органах власти. УК- 2.1. У-1. Умеет формулировать профессиональные задачи на основе изучения деятельности организации.

имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.2. Определяет круг задач в рамках поставленной цели и связи между ними	УК-2.2. 3-1. Знает взаимосвязь задач различных подразделений. УК-2.2. У-1. Умеет определять круг задач, решаемых в подразделении, и их связи.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.3. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития, определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	УК-6.3. 3-1 Знает требования к профессиональному развитию на государственной службе. УК-6.3. У-1 Умеет выстраивать индивидуальную траекторию профессионального роста по итогам практики.
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;	ОПК-1.1. Определяет цели и задачи своей профессиональной деятельности, применяет нормы служебной этики	ОПК-1.1. 3-1. Знает нормы служебной этики, применяемые в конкретном органе власти. ОПК-1.1. У-1. Умеет применять нормы этики в процессе прохождения практики.

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики: 6,00 з.е., 216 ак. час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 11 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 2 ак. час на консультацию и 9 ак. час на аттестацию в период экзаменационных сессий 205 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

#### Место практики в структуре ОПВО

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика предусмотрена на 2 курсе, в 4 семестре очно-заочной формы обучения.

По типу Б2.О.01(У) Ознакомительная практика является учебной практикой и входит в обязательную часть Блока 2 «Практика».

### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт. раб	Сам. раб
1.	Организационно-подготовительный	Инструктаж по технике безопасности; изучение процесса организации и прохождения практики; составление индивидуального плана практики и его согласование с руководителем практики; инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты.	2	4

2	Основной	Работа с первичной документацией, с материалами, характеризующими финансово-хозяйственную и организационно-экономическую деятельность предприятия (организации, учреждения, ведомства); сбор фактического материала для выполнения индивидуальных заданий практики; расчетные и аналитические процедуры, обобщение результатов в соответствии с заданием практики.	0	197
3	Отчетный	Подготовка отчета по практике и выступления для его защиты	9	4

## **5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике**

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

*Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах прохождения практики*

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

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

Отчет о результатах прохождения практики должен отвечать определенным требованиям не только по содержанию, но и по оформлению.

Он должен быть грамотно написан, отформатирован, аккуратно оформлен и сброшюрован в папку-скоросшиватель.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3.

Отчет должен иметь титульный лист и оглавление.

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

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

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

Номер соответствующей главы ставится на странице в начале заголовка. Заголовки глав, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ» располагаются по середине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами жирным шрифтом.

Каждая глава продолжается на этой же странице.

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

#### *Правила написания буквенных аббревиатур*

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

#### *Правила написания формул, символов*

Формулы располагаются отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

#### *Правила оформления таблиц, рисунков, графиков*

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста отчета. Слово «Таблица» располагается в

правой стороне страницы. Заголовок (название таблицы) помещается под словом «Таблица» посередине листа. Порядковый номер таблицы проставляется арабскими цифрами.

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

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

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

*Правила оформления ссылок на используемые литературные источники*

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

Ссылки на литературный источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска). Если мысль из какого-нибудь источника излагается своими словами, то сноска должна иметь вид: «См.:» («смотри»), а затем выходные данные произведения или документа. Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска должна иметь сокращенный вид без указания выходных данных книги, например: Женеьев Г. Организация административной власти во Франции. С. 123. Возле цитаты (или заимствованной идеи, тезиса или положения) в строке ставится цифра, по которой под чертой определяется принадлежность цитаты (идеи, тезиса, положения).

Внизу страницы, последовательно, арабскими цифрами, в соответствии с количеством ссылок на одной странице, печатаются все реквизиты книги (фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства, год выпуска), использованной при выполнении исследования, и указываются страницы, на которых помещается использованный материал.

*Правила оформления списка использованных источников и литературы*

В конце отчета (перед приложениями) приводится список использованных источников и литературы – библиографический список, который включает в себя литературные, статистические и другие источники,

материалы которых использовались при подготовке отчета. Список состоит из таких литературных источников, как учебная и монографическая литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные, нормативно-правовые акты и инструктивные материалы, статистические сборники и др.

Сведения о книгах (монографии, учебники, брошюры, обзорная информация и т.п.) включают фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, год издания. Указывается также количество страниц в книге, если ссылка на нее приводится полностью, или отмечаются страницы (например, С. 71-127), и если ссылка относится только к отдельной части (разделу, главе) литературного источника.

Книги одного или двух авторов приводятся с указанием их фамилий. Книги, написанные тремя авторами, указываются под фамилией одного автора, указанного в издании первым с добавлением слов «и др.». Допускается указывать книги трех авторов под фамилиями всех авторов. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием. При этом фамилии и инициалы первых трех авторов, место издания, издательство, объем в страницах.

Например:

*Книга одного автора*

Алексеева И.С. Инвестиционный менеджмент: учебное пособие / И.С. Алексеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшая школа, 2010. – 320 с.

*Книга двух авторов*

Бакаева А.Ю. Бюджетное право: учебник / А.Ю. Бакаев, Г.В. Матвиенко. – 2-е изд. – М.: Юрист, 2010. – 427 с.

*Книга трех авторов*

Баденко В.Л. Государственный земельный кадастр: учебное пособие / В.Л. Баденко, В.В. Гарманов, Г.К. Осипов. – СПб.: Питер, 2011. – 320 с.

*Книга четырех и более авторов*

Государственные финансы: учебное пособие / В.Н. Быков [и др.]; под ред. В.Н. Сухарева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск, 2011. – 231 с.

Сведения об остатке из периодической печати (журнала, сборника, газеты и т.п.) включают фамилию и инициалы автора, название статьи (без кавычек), наименование издания (без кавычек), наименование серии (в кавычках), год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья.

*Статьи из газет и журналов*

Арсланов Г. Реформы в Китае: смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. – 2002. – № 4. – С. 2-6.

Громов В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. – 1999. – 2.03. – С. 2.

При использовании в качестве источника информации сети Internet после фамилии и инициалов авторов и наименования издания указывается полный путь для его поиска в сети.

*Электронные источники (включая Интернет-ресурсы)*

Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU: сервер радиолобителей России. 2004. URL: <http://www.qrz.ru/articles/article260.html> (дата обращения: 21.02.2006).

Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс]/Рос. библиотеч. ассоц., Межрегион, ком. по каталогизации. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска.

*Законодательные и нормативно-правовые источники*

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

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

*Авторефераты диссертации*

Белозеров В.И. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв.: дис. ... канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.2002: утв. 15.07.2002 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с.

*Издания на иностранных языках*

Macroeconomics. A European Text. Michael Burda, Charles Wyplosz. Oxford University Press. 1993. – 486p.

*Порядок включения литературы в библиографический список:*

1. Законодательные и нормативно-правовые документы, расположенные

в порядке убывания юридической силы (Конституция РФ, ратифицированные Россией международные договоры, основы законодательства, кодексы, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, акты министерств и ведомств, акты субъектов РФ); нормативно-правовые документы, обладающие равной юридической силой располагаются в хронологическом порядке.

2. Монографии, научные сборники, учебники, учебные пособия, периодические издания, авторефераты и диссертации, электронные источники и пр., расположенные по принципу именного алфавитного указателя в порядке убывания.

3. Список работ зарубежных авторов и статистических источников на иностранных языках располагается по принципу именного алфавитного указателя.

*Правила оформления приложений*

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение. Приложения приводятся в виде текста, форм первичных и сводных документов, расчетов, таблиц, диаграмм и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь тематический заголовок. На каждом из них в правом верхнем углу пишется

слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания «№». Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки на приложения по тексту отчета. Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики полным названием каждого приложения.

### **Перечень вопросов открытого типа к зачету по оценке по практике**

1. Какие особенности применения законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органа управления, были выявлены?

2. Какие функциональные особенности деятельности органа управления, его структурного подразделения были отмечены?

3. Какие предложения по совершенствованию (развитию) деятельности органа управления, его структурного подразделения Вами были предложены?

4. Какие нормы федерального законодательства и подзаконных актов, регулирующих предоставление государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, используются в деятельности органа управления?

5. Какие методы и способы организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам используются в деятельности органа управления?

### **Шкала оценивания**

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

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

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

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

Отчет по практике включает:

**Титульный лист.**

**Оглавление.**

**Введение**, в котором излагаются цели и задачи практики, содержание практики, вопросы, подлежащие изучению, ожидаемые результаты практики.

**Раздел 1. Обоснование выбора темы научного исследования.**

В этой части отчета необходимо раскрыть такие пункты, как актуальность, степень научной разработанности, объект, предмет, цель, задачи, теоретико-методологическая база исследования, предполагаемая структура работы.

**Раздел 2. Анализ литературы по выбранной теме исследования.**

Монографии (учебные пособия) российских авторов

Монографии зарубежных авторов

Статьи профильных журналов/периодических изданий

Диссертации.

**Заключение** (подводятся основные итоги практики). Главный итог – выбор направления научного исследования

**Список использованных источников литературы.**

**Приложение.**

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 20-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового

редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

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

Отчет по практике, оформленный в установленном порядке;  
Индивидуальное задание руководителя практики от Академии.

*Рекомендации по подготовке к защите отчета по практике.*

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

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или не 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.

*Рекомендации по работе с информацией и отчетностью:*

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

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

Соблюдайте требования к оформлению: отчет и дневник должны быть оформлены в соответствии с ГОСТом и методическими указаниями.

### **Рекомендуемая литература:**

#### **Основная литература:**

1. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration): учебники практикум для вузов / под редакцией Г.А.Меньшиковой, Н.А. Пруеля .– Москва: Издательство Юрайт, 2025.– 340с.– (Высшее образование).– ISBN 978-5-9916-2846-4.– Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560603>

2. Гапоненко, А. Л. Теория управления : учебник и практикум для вузов / А.Л.Гапоненко, М.В.Савельева.– 3-изд., перераб.идоп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025.– 371с.– (Высшее образование). – ISBN 978-5- 534-17206-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560189>

3. Государственное и муниципальное управление : методические указания/составители А.В.Лабудин [и др.]– Санкт-Петербург: СПбГЛТУ,

2019. – 52 с.– Текст: электронный// Лань : электронно-библиотечная система.  
– URL: <https://e.lanbook.com/book/117639> (дата обращения:  
18.10.2025).–Режим доступа: дляавториз. пользователей.

4.

#### **Дополнительная литература:**

1. Костина, Н.Б. Теория управления: учебник/Н. Б.Костина, Т.В. Дуран, Д. А. Калугина. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 252 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). –DOI10.12737/textbook\_58e741bf9ba680.6641029.-ISBN978-5-16-012629-6. –Текст: электронный. –URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1905237>

2. Общее управление организацией. Теория и практика: учебник/З. П. Румянцева, З. П.Румянцева. – Москва : ИНФРА-М, 2024. – 304 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010536-9. - Текст : электронный. - URL:<https://znanium.ru/catalog/product/2053231>

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

#### **Нормативные правовые документы:**

1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации. М.,1993.
2. О системе государственной службы Российской Федерации. Федеральный закон Российской Федерации от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ.
3. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ.
4. О государственной гражданской службе Российской Федерации. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ.
5. О муниципальной службе в Российской Федерации. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ.
6. О противодействии коррупции. Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ.
7. О полиции. Федеральный закон Российской Федерации от 07 февраля 2011года № 3-ФЗ.
8. О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации. Федеральный закон Российской Федерации от 30 ноября 2011 года № 342- ФЗ.
9. Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации. Федеральный закон от 21.12.2021 N 414-ФЗ
10. Об общих принципах организации местного самоуправления в единойсистемепубличнойвласти.Федеральныйзаконот20.03.2025N33-ФЗ
11. О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов

исполнительной власти. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30.

12. Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609.

13. Послания Президента Российской Федерации Федеральному собранию Российской Федерации за 2006-2024 гг.

14. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452.

15. Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации. Постановление Правительства РФ от 20 июля 2021 г. № 1228

#### **Перечень информационно-справочных систем:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Перечень профессиональных баз данных:**

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

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

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

<https://programs.economy.gov.ru/programs> Портал Государственных программ Российской Федерации  
Базы данных ИНИОН.-<http://www.inion.ru/product/db.htm>  
Федеральная служба государственной статистики: <https://rosstat.gov.ru/>  
Единая межведомственная информационно-статистическая система: <https://www.fedstat.ru/>  
Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров <http://gossluzhba.gov.ru/>  
Информационный канал Государственной Думы [http://www.akdi.ru/gd/inf\\_k.htm](http://www.akdi.ru/gd/inf_k.htm)

## **7. Материально-техническое обеспечение практики**

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

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

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

**ДОНЕЦКИЙ ФИЛИАЛ**

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

Профиль \_\_\_\_\_

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

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

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
Руководитель по практике от Донецкого  
филиала РАНХиГС по приказу

Подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(подпись обучающегося)

**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.