

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: заместитель директора  
Дата подписания: 17.12.2025 12:54:35  
Уникальный программный ключ:  
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

*Приложение 5*  
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/специальности)

### **Региональное управление и местное самоуправление**

(наименование образовательной программы)

### **Бакалавр**

(квалификация)

### **Заочная форма обучения**

(форма обучения)

2022

Донецк

**Автор(ы)-составитель(и) РПП:**

Садекова А.М., канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры теории управления и государственного администрирования

**Заведующий кафедрой:**

Хасанова Е.В., канд. экон. наук, заведующий кафедрой теории управления и государственного администрирования

Рабочая программа практики Ознакомительная практика одобрена на заседании кафедры теории управления и государственного администрирования факультета государственной службы и управления.

Протокол № 3 от «06» ноября 2025 г.

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целью ознакомительной практики является формирование у обучающихся представлений об объектах и сфере будущей профессиональной деятельности и подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных дисциплин по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Региональное управление и местное самоуправление»).

### 1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1. Ознакомление обучающихся с основными положениями об организации высшего образования.
2. Выявление особенностей организации учебной, научно-исследовательской, самостоятельной и воспитательной работы в образовательных организациях, на факультете государственной службы и управления, на кафедре теории управления и государственного администрирования.
3. Характеристика новейших инновационных и компьютерных технологий, методов активизации обучения при проведении лекционных и семинарских занятий, диагностики качества подготовки обучающихся.
4. Предоставление обучающимся краткого обзора содержания образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Региональное управление и местное самоуправление»).
5. Ознакомление обучающихся с содержанием учебного плана подготовки бакалавров, структурой, последовательностью и взаимосвязью между дисциплинами.
6. Характеристика видов, места, содержания и сроков учебной, производственной и преддипломной практик в обеспечении фундаментальных практических умений и навыков в подготовке бакалавра.
7. Определение места и роли специалиста в области государственного управления и местного самоуправления (ознакомление обучающихся со сферой их будущей профессиональной деятельности).
8. Доведение до сведений обучающихся перечня должностей, которые может занимать выпускник данного профессионального направления.
9. Развитие у обучающихся навыков работы с научной, учебной и учебно-методической литературой, а также информационными базами.
10. Формирование у обучающихся способностей для самореализации, саморазвития и использования творческого потенциала.

### 1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок.Часть	B2.O.01(У)
<i>1.3.1. "Ознакомительная практика" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Русский язык и культура речи	
Теория управления	
Система государственного и муниципального управления	
Безопасность жизнедеятельности	
Введение в профессиональную деятельность	
Теория государства и права	
<i>1.3.2. Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:</i>	
Государственная политика и управление	
Муниципальное управление и местное самоуправление	
Организационная культура и мотивационное управление	
Организация личного труда государственных и муниципальных служащих	
Система государственного и муниципального управления	
Экономическая теория	
Государственное регулирование экономики	
Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении	
Институты гражданского общества	
История государственного управления	
Связи с общественностью в органах власти	
Научно-исследовательская работа	
Теория организаций	
Этика государственной и муниципальной службы	

Общественный контроль в государственном и муниципальном управлении
Организационно-управленческая практика
Организация предоставления государственных и муниципальных услуг
Принятие и исполнение управленческих решений
Теория и практика управленческого консультирования
Экономика и управление муниципальным хозяйством
Электронное правительство
Преддипломная практика

#### **1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

*УК-1Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач*

*УК-1.1Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет декомпозицию задачи.*

**Знать:**

Уровень 1	Знает принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации.
Уровень 2	Знает классические математические методы для применения системного подхода при построении логических и экономических моделей поставленных задач.
Уровень 3	Знает современные и актуальные научные методы для применения системного подхода при построении логических и экономических моделей поставленных задач.

**Уметь:**

Уровень 1	Умеет выделять данные, которые необходимо собирать для построения логических и экономических моделей поставленных задач, проводить их первичную обработку.
Уровень 2	Умеет проводить систематизацию наблюдаемых данных, подбирать адекватные логические и экономические модели для решения поставленных задач.
Уровень 3	Умеет проводить системный анализ на основе собранных данных и проектировать новые логические и экономические модели для решения поставленных задач.

**Владеть:**

Уровень 1	Имеет практический опыт поиска источников информации по заданной теме.
Уровень 2	Имеет практический опыт подбора наиболее адекватных источников информации по заданной теме, а также составление обзоров на основе найденных источников.
Уровень 3	Имеет практический опыт научного поиска информации из надежных источников; создания научных текстов (отчетов, статей, тезисов, материалов докладов) на заданную тему.

**Знать:**

Уровень 1	Знает базовые принципы сбора, отбора и обобщения информации в целях проведения и построения логических и экономических моделей поставленных задач.
Уровень 2	Знает классические математические методы для применения системного подхода при построении логических и экономических моделей поставленных задач.
Уровень 3	Знает современные и актуальные научные методы для применения системного подхода при построении логических и экономических моделей поставленных задач.

**Уметь:**

Уровень 1	Умеет выделять данные, которые необходимо собирать для построения логических и экономических моделей поставленных задач, проводить их первичную обработку.
Уровень 2	Умеет проводить систематизацию наблюдаемых данных, подбирать адекватные логические и экономические модели для решения поставленных задач.
Уровень 3	Умеет проводить системный анализ на основе собранных данных и проектировать новые логические и экономические модели для решения поставленных задач.

**Владеть:**

Уровень 1	Имеет практический опыт поиска источников информации по заданной теме.
Уровень 2	Имеет практический опыт подбора наиболее адекватных источников информации по заданной теме, а также составление обзоров на основе найденных источников.
Уровень 3	Имеет практический опыт научного поиска информации из надежных источников; создания научных текстов (отчетов, статей, тезисов, материалов докладов) на заданную тему.

**Знать:**

Уровень 1	Демонстрирует поверхностные знания принципов сбора, отбора и обобщения информации, необходимой для решения профессиональных задач.
Уровень 2	Демонстрирует достаточные знания принципов сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.

Уровень 3	Демонстрирует глубокие знания принципов сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	Неуверенно обосновывает эффективность процедур анализа проблем и принятия решений.
Уровень 2	Уверенно применяет логически аргументированные данные для принятия решений в профессиональной деятельности.
Уровень 3	Уверенно и профессионально применяет логически аргументированные данные для принятия решений в профессиональной деятельности.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	Владеет минимально необходимыми способами поиска и практической работы с информационными источниками.
Уровень 2	Способен в достаточной степени проводить научный поиск и практическую работу с информационными источниками; методами принятия решений.
Уровень 3	Уверенно и профессионально владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	Знает принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации.
Уровень 2	Знает принципы и методы системного подхода.
Уровень 3	Знает принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации, а также принципы и методы системного подхода.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	Умеет применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки.
Уровень 2	Умеет отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности; применять принципы и методы системного подхода для решения поставленных задач.
Уровень 3	Применяет принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности; применять принципы и методы системного подхода для решения поставленных задач.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	Владеет практическими навыками поиска, анализа и синтеза информации.
Уровень 2	Владеет практическими навыками выбора оптимальных способов решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
Уровень 3	Владеет практическими навыками поиска, анализа и синтеза информации; а также практическими навыками выбора оптимальных способов решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	Знает современное понимание процесса принятия управленческих решений.
Уровень 2	Знает возможные варианты решения поставленной задачи.
Уровень 3	Знает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	Умеет находить организационно управленческие решения, оценивать результаты принятого решения.
Уровень 2	Умеет грамотно определять приоритеты профессиональной деятельности.
Уровень 3	Умеет грамотно определять приоритеты профессиональной деятельности; разрабатывать и эффективно выполнять управленческие решения в моделируемых ситуациях.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	Владеет технологиями совместной работы в малых творческих группах.
Уровень 2	Владеет навыками определения приоритетов профессиональной деятельности.
Уровень 3	Владеет навыками определения приоритетов профессиональной деятельности; навыками разработки и эффективного исполнения управленческих решений в моделируемых ситуациях, в том числе в условиях неопределенности и рисков; навыками выбора и применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.

**ПК-1** способен определять приоритеты профессиональной деятельности, применять инструменты и технологии регулирующего воздействия

**ПК-1.1** знает критерии определения приоритетов профессиональной деятельности; требования к разработке и эффективному исполнению управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков; основные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.

**Знать:**

Уровень 1	Знает современное понимание процесса принятия управленческих решений.
Уровень 2	Знает критерии определения приоритетов профессиональной деятельности; требования к разработке и эффективному исполнению управленческих решений.
Уровень 3	Знает критерии определения приоритетов профессиональной деятельности; требования к разработке и эффективному исполнению управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков; основные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.

**Уметь:**

Уровень 1	Умеет находить организационно управленческие решения, оценивать результаты принятого решения.
Уровень 2	Умеет грамотно определять приоритеты профессиональной деятельности; разрабатывать и эффективно выполнять управленческие решения в моделируемых ситуациях.
Уровень 3	Умеет грамотно определять приоритеты профессиональной деятельности; разрабатывать и эффективно выполнять управленческие решения в моделируемых ситуациях, в том числе в условиях неопределенности и рисков; выбирать и применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.

**Владеть:**

Уровень 1	Владеет навыками сбора и анализа информации, технологиями совместной работы в малых творческих группах.
Уровень 2	Владеет навыками определения приоритетов профессиональной деятельности; навыками разработки и эффективного исполнения управленческих решений в моделируемых ситуациях.
Уровень 3	Владеет навыками определения приоритетов профессиональной деятельности; навыками разработки и эффективного исполнения управленческих решений в моделируемых ситуациях, в том числе в условиях неопределенности и рисков; навыками выбора и применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.

**Знать:**

Уровень 1	Знает инструменты, модели и методы принятия управленческих решений, в том числе в условиях риска и неопределенности.
Уровень 2	Знает и применяет адекватные инструменты и технологии принятия управленческих решений.
Уровень 3	Грамотно определяет приоритеты профессиональной деятельности; разрабатывает и эффективно выполняет управленческие решения в моделируемых ситуациях, в том числе в условиях неопределенности и рисков.

**Уметь:**

Уровень 1	Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать, выполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты при реализации управленческих решений.
Уровень 2	Готовность к анализу внешней и внутренней среды экономических систем разного уровня иерархии.
Уровень 3	Способность и готовность рассчитывать и оценивать условия и последствия (в т.ч. экономические) принимаемых организационно-управленческих решений.

**Владеть:**

Уровень 1	Владеет приоритетами профессиональной деятельности, инструментами и технологиями при реализации управленческих решений.
Уровень 2	Владеет способностью к проектной деятельности в профессиональной сфере на основе системного подхода, умение строить и использовать экономико-математические модели для описания и прогнозирования различных явлений, осуществлять их качественный и количественный анализ.

Уровень 3	Владеет способностью эффективно распределять ресурсы для реализации различных проектов в области экономики и принимать управленческие решения в условиях неопределенности и риска.
-----------	--

**Знать:**

Уровень 1	Знает основные виды организационно-управленческих решений в области государственного управления.
Уровень 2	Знает базовые подходы к оценке их результатов и последствий; меру ответственности за принятие организационно-управленческих решений в сфере государственного управления позиций их социальной значимости.
Уровень 3	Знает основные виды организационно-управленческих решений в области государственного управления; базовые подходы к оценке их результатов и последствий; меру ответственности за принятие организационно-управленческих решений в сфере государственного управления позиций их социальной значимости.

**Уметь:**

Уровень 1	Умеет выявлять альтернативные варианты организационно управленческих решений в области государственного управления; оценивать их результаты с позиции соответствия определенным критериям и ограничениям; просчитывать последствия управленческих решений.
Уровень 2	Способен предлагать организационно-управленческие решения в сфере государственного управления, оценивать их результаты и последствия; готов нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.
Уровень 3	Способен предлагать и обосновывать альтернативные организационно-управленческие решения в сфере государственного управления, оценивать и прогнозировать их результаты и последствия; в полной мере готов нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

**Владеть:**

Уровень 1	Владеет навыками поиска и разработки альтернативных организационно-управленческих государственных решений в моделируемых ситуациях.
Уровень 2	Владеет навыками оценки результатов организационно-управленческих государственных решений; навыками выявления последствий принимаемых организационно управленческих решений с позиций их социальной значимости.
Уровень 3	Владеет навыками поиска и разработки альтернативных организационно-управленческих государственных решений в моделируемых ситуациях; навыками оценки результатов организационно-управленческих государственных решений; навыками выявления последствий принимаемых организационно управленческих решений с позиций их социальной значимости.

***В результате прохождения "Ознакомительная практика" обучающийся должен:***

1	<b>Знать:</b>
	– основы законодательства в сфере государственного и муниципального управления;
	– методы и технику поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
	– способы применения информационно-коммуникационных технологий в процессе профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;
	– систему властных отношений, государственно-политическую организацию общества;
	– институты, принципы, нормы, действие которых призвано обеспечить функционирование общества, взаимоотношения между людьми, обществом и государством;
	– принципы развития и закономерности функционирования государственной организации;
	– основные принципы функционирования местной власти;
	– основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти.
2	<b>Уметь:</b>
	– использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
	– использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
	– работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
	– находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
	– осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– внедрять информационные технологии для решения управлеченческих задач;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Владеть:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью к самоорганизации и самообразованию;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти ДНР, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками целостного подхода к анализу проблем общества;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками работы с правовыми актами;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками деловых коммуникаций.</li> </ul>

## **1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

Результаты прохождения практики формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом.

По типу практики "Ознакомительная практика" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой.

### *1.5.1. Формы отчетности по практики*

Процедура аттестации студента по итогам практики.

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета по практике прописана в методических рекомендациях к ней.

## **РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

### **2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ**

Общая трудоёмкость "Ознакомительная практика" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом, который разрабатываются и корректируются ежегодно.

### **2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ**

Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интр. акт.	Примечания
Раздел 1. Подготовительный этап						

<b>Тема 1.1. Инструктаж об организации и прохождении учебной практики. /Ср/</b>	<b>2</b>	<b>4</b>				
<b>Тема 1.2. Инструктаж о правилах внутреннего распорядка организации и технике безопасности. /Ср/</b>	<b>2</b>	<b>4</b>				
<b>Тема 1.3. Определение цели, места и порядка прохождения практики. /Ср/</b>	<b>2</b>	<b>5</b>				
<b>Тема 1.3. Определение цели, места и порядка прохождения практики. /Пр/</b>	<b>2</b>	<b>2</b>				
<b>Раздел 2. Исследовательский этап</b>						
<b>Тема 2.1. История и традиции ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». (Экскурсия в музей, библиотеку ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»). /Ср/</b>	<b>2</b>	<b>10</b>				
<b>Тема 2.2. Организация учебного и воспитательного процесса в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и на факультете государственной службы и управления. Студенческое самоуправление. /Ср/</b>	<b>2</b>	<b>10</b>				
<b>Тема 2.3. Роль менеджера в повышении социально-экономической эффективности функционирования органов государственного управления и местного самоуправления. /Ср/</b>	<b>2</b>	<b>20</b>				
<b>Тема 2.4. Профессия «менеджер»: содержание, характер и сфера будущей профессиональной деятельности. /Ср/</b>	<b>2</b>	<b>20</b>				
<b>Раздел 3. Заключительный этап</b>						
<b>Ознакомительные экскурсии в органы государственного управления и местного самоуправления, государственные организации, предприятия и учреждения ДНР. /Ср/</b>	<b>2</b>	<b>15</b>				
<b>Оформление реферата по учебной практике. /Ср/</b>	<b>2</b>	<b>10</b>				
<b>Публичная защита реферата по учебной практике. /Ср/</b>	<b>2</b>	<b>4</b>				

### **РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В процессе прохождения ознакомительной практики используются следующие образовательные технологии.

Стандартные методы обучения:

- ведение контактной работы с обучающимися, включая консультации руководителя практики от кафедры по актуальным вопросам, возникающим у обучающихся в ходе выполнения общих и индивидуальных заданий (методологии выполнения заданий подготовке отчета по практике и доклада по нему, выполнению аналитических заданий);
- методическая и информационная поддержка обучающихся руководителем практики от кафедры на этапах освоения методов анализа информации и интерпретации результатов, выполнения расчетно-аналитических, расчетно-графических заданий с использованием рекомендуемых информационных источников (учебники, статьи в периодической печати, сайты в сети Интернет);
- самостоятельная работа обучающихся вне аудитории, в которую включается освоение теоретического материала, изучение учебной и учебно-методической литературы, выполнение разделов практики в соответствие с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы.

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- обсуждение подготовленных обучающимися промежуточных результатов выполнения соответствующих этапов практики с использованием пакетов прикладных программ, технологий поиска, обработки данных;
- защита отчета по практике с использованием технологий подготовки и демонстрации презентации.

### **РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

#### **4.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практик**

#### **ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

#### **4.3. Перечень программного обеспечения**

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Операционная система Windows 10, Microsoft Office Professional Plus: 2019 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;

Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox.

Перечень программного обеспечения включает Microsoft Power Point, MicrosoftExcel.

Пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010 Rus, Расширенный Rus Edition, PeaZip, Adobe Acrobat Reader DC;

- использование электронных презентаций и графических объектов;
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, скайпа, при проверке домашних заданий и консультировании;
- дистанционные занятия.

Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии: электронные презентации, электронный курс лекций; организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.

#### **4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Операционная система Windows 10, Microsoft Office Professional Plus: 2019 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;

Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox.

Перечень программного обеспечения включает Microsoft Power Point, MicrosoftExcel.

Пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010 Rus, Расширенный Rus Edition, PeaZip, Adobe Acrobat Reader DC;

- использование электронных презентаций и графических объектов;
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, скайпа, при проверке домашних заданий и консультировании;
- дистанционные занятия.

Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии: электронные презентации, электронный курс лекций; организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.

#### **4.5. Материально-техническая база для проведения практики**

Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 206 учебный корпус № 2. –комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (42), стационарная доска, выкатная, доска, демонстрационные плакаты, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

1. Взаимодействие между образовательной организацией и организацией, на базе которой осуществляется практика обучающихся, регулируется и регламентируется Договором о прохождении практики/практической подготовке обучающихся. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. Любые изменения к договору, в случае необходимости, оформляются в виде дополнительного соглашения и подписываются обеими сторонами.
2. В период прохождения практики за обучающимися-стипендиатами сохраняется право на получение стипендии.
3. Учебная нагрузка преподавателей (руководителей практики от кафедры) определяется в соответствии с действующими «Нормами времени для планирования и учета объема учебной и внеучебной (учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной) работы научно-педагогических работников.

При проведении практических занятий при прохождении учебной практики используются учебные аудитории образовательной организации, оснащенные мультимедийным оборудованием.

Все данные аудитории оснащены мультимедийным оборудованием.

### **РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

#### *5.1 Контрольные вопросы и задания:*

1. Обоснование актуальности темы исследования.
2. Постановка цели и задач исследования.
3. Определение и обоснование степени изученности темы исследования.
4. Выбор методов проведения исследования.
5. Общенаучные методы познания (понятие, характеристика, порядок применения).
6. Специальные методы познания (понятие, характеристика, порядок применения).
7. Определение предмета и объекта исследования.
8. Правила формулирования результатов исследования, научной новизны исследования.
9. Подтверждение практической значимости результатов исследования.

10	Признаки качественного профессионального мастерства и профессиональной компетентности
	<b>5.2. Темы письменных работ:</b>
	1. Значение менеджмента в сфере государственного регионального управления и местного самоуправления ДНР.
	2. Местные интересы, роль и функции местного самоуправления в ДНР.
	3. Функции и роль менеджмента в органах государственного регионального управления и местного самоуправления ДНР.
	4. Практика территориальной организации местного самоуправления в ДНР.
	5. Роль менеджмента в выборном процессе в органы местного самоуправления ДНР.
	6. Сущность и задачи современного менеджера в органах государственного регионального управления и местного самоуправления ДНР.
	7. Организация труда современного менеджера в органах государственного регионального управления и местного самоуправления ДНР.
	8. Современный подход к роли менеджера в органах государственного регионального управления и местного самоуправления ДНР.
	9. Проблемы формирования научно-обоснованной структуры исполнительных органов местного самоуправления в ДНР.
	10. Специфика труда менеджера в органах местного самоуправления ДНР.
	11. Личностные качества менеджера и их влияние на деятельность органов государственного регионального управления и местного самоуправления ДНР.
	12. Влияние уровня профессиональной подготовки менеджеров на деятельность органов государственного регионального управления в ДНР.
	13. Личностные качества руководителя в органах государственного регионального управления и местного самоуправления ДНР.
	14. Менеджер как важное звено в управлении в органах государственного регионального управления и местного самоуправления ДНР.
	15. Особенности управленческого труда менеджера в органах государственного регионального управления и местного самоуправления ДНР.
	16. Функции современного менеджера в органах государственного регионального управления и местного самоуправления ДНР.
	17. Роль руководителя в органах государственного регионального управления и местного самоуправления ДНР.
	18. Особенности развития личности менеджера в процессе профессиональной деятельности в органах государственного регионального управления ДНР.
	19. Роль и место менеджера в системе местного самоуправления ДНР.
	20. Практика территориальной организации местного самоуправления в ДНР.
	21. Компетенции современного менеджера в органах государственного регионального управления и местного самоуправления ДНР.
	22. Полномочия органов государственной власти ДНР в области местного самоуправления.
	23. Культура личности руководителя в органах государственного регионального управления и местного самоуправления ДНР.
	24. Специфика профессиональной деятельности менеджера государственного и муниципального управления в ДНР.
	25. Роль и место менеджера в системе государственного и муниципального управления ДНР.
	26. Современные подходы к пониманию роли менеджера в системе государственного и муниципального управления ДНР.
	27. Роль менеджера в реализации современной региональной политики ДНР.
	28. Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления в ДНР перед населением и государством.
	29. Основные направления деятельности муниципальных учреждений социальной направленности (на примере конкретного учреждения ДНР).
	30. Муниципальная молодёжная политика: проблемы реализации в ДНР.
	<b>5.3. Фонд оценочных средств:</b>
	Фонд оценочных средств "Ознакомительная практика" разработан в соответствии с локальным нормативным актом.
	Фонд оценочных средств "Ознакомительная практика" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе практики.
	<b>5.4. Перечень видов оценочных средств:</b>
	Запись в журнале по технике безопасности (при проведении инструктажа)
	Собеседование
	Утверждение темы реферата

## РАЗДЕЛ 6. 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.

## РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Данная практика реализуется в форме ознакомительной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и проводится рассредоточено (дискретно) – путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

По результатам прохождения ознакомительной практики обучающиеся кафедры теории управления государственного администрирования готовят реферат о прохождении учебной практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

Реферат выполняется по завершению срока прохождения ознакомительной практики и содержит основные сведения о выполнении задач учебной практики, конкретных мероприятиях, проведенных в период практики и т.д.

Цель написания реферата – ознакомление обучающихся с особенностями будущей профессии, ее содержанием и задачей управленческой деятельности, ролью руководителей разных уровней в управлении органами государственного управления и местного самоуправления.

Тема реферата выбирается по порядковому номеру в журнале академической группы.

Более подробно методические рекомендации по организации и прохождению ознакомительной практики представлены в учебно-методическом комплексе практики.