

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.О.02(П) Профессиональная практика по профилю деятельности  
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

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

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 кафедрой теории управления и государственного администрирования

Рабочая программа практики Б2.О.02(П) Профессиональная практика по профилю деятельности 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 профессиональной практики по профилю деятельности разработана в соответствии с Положением о практической подготовке в Президентской Академии.

Профессиональная практика по профилю деятельности 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.

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: Б2.О.02(П) Профессиональная практика по профилю деятельности.

Способ проведения – стационарная, выездная.

Форма проведения: непрерывная.

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

Практика Б2.О.02(П) Профессиональная практика по профилю деятельности обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Формирует совокупность знаний, практик, инструментов и методов в предметных областях управления проектами на протяжении всего жизненного цикла	УК-2.1.У-1. Умеет применять инструменты и методы проектного управления для планирования и реализации проектов в органах власти
	УК-2.2. Применяет проектный подход при решении профессиональных задач	УК-2.2.У-1. Умеет использовать проектный подход для структурирования и решения профессиональных задач в сфере ГМУ

<p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.2. Проводит систематическую самооценку уровня своей профессиональной компетентности и реализует оптимальные способы совершенствования деятельности с учётом современных тенденций</p>	<p>УК-6.2.3-2. Знает современные тенденции в сфере ГМУ и требования к компетенциям специалистов УК-6.2.У-1. Умеет проводить самооценку профессиональных знаний и навыков, выбирать и реализовывать пути их совершенствования с учётом актуальных требований</p>
<p>ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти</p>	<p>ОПК-1.1. Организует и осуществляет профессиональную деятельность с учетом норм служебной этики и законодательства о противодействии коррупции</p>	<p>ОПК-1.1.У-1. Умеет организовывать профессиональную деятельность в соответствии с антикоррупционным законодательством и этическими нормами</p>
<p>ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти</p>	<p>ОПК-6.1. Организует проектную деятельность в органах власти, включая инициацию, планирование, распределение ресурсов и оценку результатов</p>	<p>ОПК-6.1.У-1. Умеет организовывать проектную деятельность: инициировать проекты, планировать, распределять ресурсы и оценивать результаты</p>
	<p>ОПК-6.2. Разрабатывает и оптимизирует модели административных процессов и процедур в органах власти, используя современные нотации моделирования и методы анализа эффективности</p>	<p>ОПК-6.2.У-1. Умеет разрабатывать и оптимизировать модели административных процессов, применять методы анализа эффективности</p>
<p>ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>ОПК-7.1. Разрабатывает программу научного или экспертно-аналитического исследования в сфере профессиональной деятельности, обосновывая выбор методологических подходов и конкретных методов сбора и анализа данных в соответствии с целями и задачами исследования</p>	<p>ОПК-7.1.3-2. Знает требования к разработке программы исследования и обоснованию выбора методов ОПК-7.1.У-1. Умеет разрабатывать программу научного или экспертно-аналитического исследования, обосновывать выбор методологических подходов</p>

	ОПК-7.2. Применяет понятийный аппарат научного исследования и корректно интерпретирует результаты анализа данных для подготовки экспертных заключений, научных публикаций, а также для представления и объяснения методологических основ исследования в рамках педагогической деятельности (в т.ч. в виде лекций, семинаров, учебных кейсов)	ОПК-7.2.У-1. Умеет интерпретировать результаты исследований, готовить экспертные заключения, научные публикации и учебно-методические материалы
--	--	---

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

Общий объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 ак. часов), в т. ч. контактная работа – 2 ак. часов, из них:

- консультации – 2 ак.ч.

Самостоятельная работа: 210 ак. часов.

Профессиональная практика по профилю деятельности расположена во втором блоке, под индексом Б2.О.02 (П), реализуется в пятом семестре.

Форма контроля - зачет с оценкой.

Профессиональная практика по профилю деятельности является основой для дальнейшего прохождения преддипломной практики.

### 4. Содержание практики

№№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Теоретико-методологический этап. Требования к организации прохождения практики, составлению индивидуального плана производственной практики и его согласование с руководителем практики, технологии и методы	Изучение процесса организации прохождения практики, составление индивидуального плана практики и его согласование с руководителем практики. Изучение и анализ технологий/методов осуществления аналитической и экспертной деятельности в контексте индивидуального задания	2	40

	проектно-экономической и аналитической деятельности в контексте индивидуального задания			
2.	Аналитический этап. Анализ потенциала и проблем предмета исследования	Анализ потенциала и проблем предмета исследования на основе описываемой теоретико-методологической базы	-	120
3.	Заключительный этап. Требования к подготовке отчета по производственной практике и презентации.	Подготовка отчета по производственной практике и выступления для его защиты	-	50

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

В ходе реализации Б2.О.02(П) Профессиональная практика по профилю деятельности 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 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 и представлен в формате pdf.

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 30 до 35 страниц печатного текста. Значительное отклонение от установленного объема является 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, рецензирования 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.О.02(П) Профессиональная практика по профилю деятельности 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, допускается 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/](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/](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/](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/](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/](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 производственной 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

СОГЛАСОВАНО<sup>1</sup>

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)

<sup>1</sup>При 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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО  
ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

\_\_\_\_\_ (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.