

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 13.01.2026 13:38:19
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)

Очная форма обучения

(форма обучения)

Год набора – 2024

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

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

Заведующий кафедрой:

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

Рабочая программа практики Б2.О.01(У) Ознакомительная практика одобрена на заседании кафедры теории управления и государственного администрирования Донецкого филиала РАНХиГС.

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 в Донецкой Народной Республике и его особенностями в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»).
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	Б2.О.01(У)
<i>1.3.1. "Ознакомительная практика" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Русский язык и культура речи	
Теория управления	
Введение в профессиональную деятельность	
Теория государства и права	
<i>1.3.2. Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:</i>	
Муниципальное управление и местное самоуправление	
Организация личного труда государственных и муниципальных служащих	
Теория и практика управленческого консультирования	
Система государственного и муниципального управления	
Экономическая теория	
Государственное регулирование экономики	
Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении	
Институты гражданского общества	
Связи с общественностью в органах власти	
Государственная политика и управление	
Теория организации	
Общественный контроль в государственном и муниципальном управлении	
Организационно-управленческая практика	
Организация предоставления государственных и муниципальных услуг	
Принятие и исполнение управленческих решений	
Организационная культура и мотивационное управление	

Экономика и управление муниципальным хозяйством	
Преддипломная практика	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
<i>ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности</i>	
<i>ОПК-1.1 Способен определять цели и задачи государственной и муниципальной службы</i>	
Знать:	
Уровень 1	современное понимание целей и задач государственной и муниципальной службы
Уровень 2	четко формулирует поставленные задачи государственной и муниципальной службы
Уровень 3	современное понимание целей и задач государственной и муниципальной службы, четко формулирует поставленные задачи государственной и муниципальной службы
Уметь:	
Уровень 1	определить цели и задачи государственной и муниципальной службы
Уровень 2	четко формулирует поставленные задачи государственной и муниципальной служб
Уровень 3	предлагает современное понимание целей и задач государственной и муниципальной службы и умеет правильно поставить задачи государственной и муниципальной службы
Владеть:	
Уровень 1	навыками современного понимания целей и задач государственной и муниципальной службы
Уровень 2	навыками четкого формулирования поставленных задач государственной и муниципальной службы
Уровень 3	навыками современного понимания целей и задач государственной и муниципальной службы, навыками четкости в формулировании поставленных задач государственной и муниципальной службы
<i>УК ОС-6 Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i>	
<i>УК ОС-6.1 Способен формировать эффективную траекторию профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i>	
Знать:	
Уровень 1	методики формирования профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Уровень 2	основные теории профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Уровень 3	методики формирования профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, основные теории профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Уметь:	
Уровень 1	разрабатывать план формирования профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Уровень 2	применять основные теории профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни для достижения поставленной цели
Уровень 3	организовывать процесс профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Владеть:	
Уровень 1	умением проектировать и организовывать план формирования профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Уровень 2	владеть основными теориями профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни для достижения поставленной цели
Уровень 3	владеть методами организации процесса профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
<i>ПКо ОС-1 Способен принимать участие в планировании и организации деятельности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</i>	
<i>ПКо ОС-1.1 Знание видов и методов планирования деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</i>	

Знать:	
Уровень 1	современное понимание видов и методов планирования деятельности органов государственной и муниципальной службы
Уровень 2	современное понимание содержания процесса планирования деятельности органов государственной и муниципальной службы
Уровень 3	современное понимание видов и методов планирования деятельности органов государственной и муниципальной службы. современное понимание содержания процесса планирования деятельности органов государственной и муниципальной службы
Уметь:	
Уровень 1	уметь классифицировать и применять методы планирования деятельности органов государственной и муниципальной службы
Уровень 2	уметь организовать процесс планирования деятельности органов государственной и муниципальной службы
Уровень 3	применять методы планирования деятельности органов государственной и муниципальной службы. современное понимание планировать процесс планирования деятельности органов государственной и муниципальной службы
Владеть:	
Уровень 1	методами планирования деятельности органов государственной и муниципальной службы
Уровень 2	организацией процесса планирования деятельности органов государственной и муниципальной службы
Уровень 3	методами планирования деятельности органов государственной и муниципальной службы, организацией процесса планирования деятельности органов государственной и муниципальной службы

В результате прохождения "Ознакомительная практика " обучающийся должен:

1	Знать:
	– 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	Уметь:
	– 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;
	– решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
	– применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
	– внедрять информационные технологии для решения управленческих задач;
	– анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
	– использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;
	– логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.
3	Владеть:
	– способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

	– способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
	– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
	– способностью к самоорганизации и самообразованию;
	– 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;
	– способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
	– навыками целостного подхода к анализу проблем общества;
	– пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий;
	– навыками работы с правовыми актами;
	– навыками деловых коммуникаций.

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 практике

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						
Тема 1.1. Инструктаж об организации и прохождении ознакомительной практики. /Пр/	2	8	ОПК-1.1, УК-6.1, ПК-6.1, ОС-1.1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л1.6, Л1.7, Л1.8, Л1.9, Л1.10, Л1.11, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4		
Тема 1.1. Инструктаж об организации и прохождении ознакомительной практики. /Ср/	2	8	ОПК-1.1, УК-6.1, ПК-6.1, ОС-1.1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л1.6, Л1.7, Л1.8, Л1.9, Л1.10, Л1.11, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4		

Тема 1.2. Инструктаж о правилах внутреннего распорядка организации и технике безопасности. /Ср/	2	8	ОПК-1.1,УК ОС-6.1,ПКо ОС-1.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л1.11,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
Тема 1.3. Определение цели, места и порядка прохождения практики. /Ср/	2	8	ОПК-1.1,УК ОС-6.1,ПКо ОС-1.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л1.11,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
Тема 1.2. Инструктаж о правилах внутреннего распорядка организации и технике безопасности. /Пр/	2	4	ОПК-1.1,УК ОС-6.1,ПКо ОС-1.1	Л1.1,Л1.3,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л1.11,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
Тема 1.3. Определение цели, места и порядка прохождения практики. /Пр/	2	8	ОПК-1.1,УК ОС-6.1,ПКо ОС-1.1	Л1.1,Л1.3,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л1.11,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
Раздел 2. Исследовательский этап						
Тема 2.1. История и традиции ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС». (Экскурсия в музей, библиотеку ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»). /Ср/	2	12	ОПК-1.1,УК ОС-6.1,ПКо ОС-1.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л1.11,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
Тема 2.1. История и традиции ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС». (Экскурсия в музей, библиотеку ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»). /Пр/	2	2	ОПК-1.1,УК ОС-6.1,ПКо ОС-1.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л1.11,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
Тема 2.2. Организация учебного и воспитательного процесса в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и на факультете государственной службы и управления. Студенческое самоуправление. /Ср/	2	10	ОПК-1.1,УК ОС-6.1,ПКо ОС-1.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л1.11,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
Тема 2.3. Роль менеджера в повышении социально-экономической эффективности функционирования органов государственного управления и местного самоуправления. /Ср/	2	9	ОПК-1.1,УК ОС-6.1,ПКо ОС-1.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л1.11,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		

Тема 2.4. Профессия «менеджер»: содержание, характер и сфера будущей профессиональной деятельности. /Ср/	2	9	ОПК-1.1,УК ОС-6.1,ПКо ОС-1.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л1.11,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
Тема 2.2. Организация учебного и воспитательного процесса в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и на факультете государственной службы и управления. Студенческое самоуправление. /Пр/	2	2	ОПК-1.1,УК ОС-6.1,ПКо ОС-1.1	Л1.1,Л1.3,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л1.11,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
Раздел 3. Заключительный этап						
Ознакомительные экскурсии в органы государственного управления и местного самоуправления, государственные организации, предприятия и учреждения ДНР. /Ср/	2	8	ОПК-1.1,УК ОС-6.1,ПКо ОС-1.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л1.11,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
Оформление реферата по ознакомительной практике. /Ср/	2	8	ОПК-1.1,УК ОС-6.1,ПКо ОС-1.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л1.11,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
Публичная защита реферата по ознакомительной практике. /Ср/	2	4	ОПК-1.1,УК ОС-6.1,ПКо ОС-1.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л1.11,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		

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 соответствии 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

Основная литература	
Л1.1	Пономарёв, И. Ф. Методология научных исследований :учебное пособие для студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования. - Донецк : ГОУ ВПО "ДОННТУ", 2021. - 314 с. : ил., табл.
Л1.2	Антипов, И. В., Рябичев, В. Д., Родионов, А. В., Коструб, В. А. Научные исследования в государственном и муниципальном управлении:учебник. - Донецк : Изд-во ООО "НПП "Фолиант", 2020. - 210 с.
Л1.3	Менеджмент организации:учебник. - Донецк : ДонАУиГС, 2021. - 440 с.
Л1.4	Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований , :учебное пособие для бакалавров. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 282 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/2083276
Л1.5	В. Б. Кузнецова, И. Н. Корабейников Функционально-стоимостный анализ системы и технологии управления персоналом :. - Оренбург : ОГУ, 2020. - 140 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/110683
Л1.6	А. В.Барышев Основы разработки управленческого решения :учебное пособие. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 164 – Режим доступа: URL: https://znanium.com/catalog/product/1870407
Л1.7	Т. А.Кислова Методы принятия управленческих решений учебное пособие. - Санкт-Петербург : ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова, 2022. - 88 – Режим доступа: URL: https://e.lanbook.com/book/361037
Л1.8	Г. Б.Кошарная Принятие управленческих решений :учебное пособие. - Пенза : ПГУ, 2020. - 68 – Режим доступа: URL: https://e.lanbook.com/book/322715
Л1.9	В. А.Кузнецов Системный анализ, оптимизация и принятие решений :учебник. - Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2023. - 256 – Режим доступа: URL: https://znanium.com/catalog/product/2001695
Л1.10	Захарова, Н.И. Государственное и муниципальное управление учебник. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 289 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/2036540
Л1.11	Кузнецова Н.В. Методы принятия управленческих решений :учебное пособие. - ИНФА-М, 2024. - 222 – Режим доступа: https://znanium.ru
Дополнительная литература	
Л2.1	Шифрин, Б. М. Принятие решений в условиях неопределенности :учебное пособие. - Санкт-Петербург : СПбГЛТУ, 2021. - 60 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/179186 (дата обращения: 12.04.2022)
Л2.2	М. М Чернякова Современные методы принятия управленческих решений :учебное пособие. - Новосибирск : НГТУ, 2023. - 126 – Режим доступа: URL: https://e.lanbook.com/book/404474
Л2.3	Н. А. Заруба Методы принятия управленческих решений: система государственного и муниципального управления :учебное пособие. - Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2022. - 180 – Режим доступа: URL: https://e.lanbook.com/book/257558
Л2.4	Государственное и муниципальное управление: продвинутый курс :учебное пособие. - Сургут : ИЦ СурГУ, 2023. - 41 – Режим доступа: URL: https://e.lanbook.com/book/337913
4.2. Перечень ресурсов сети Интернет	
Э1	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»
Э2	ЭБС «ЛАНЬ»
Э3	ЭБС «ЗНАНИУМ»
4.3. Перечень программного обеспечения	
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:	
- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.) - 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License) - AIMP (лицензия LGPL v.2.1) - STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use) - GIMP (лицензия GNU General Public License) - Inkscape (лицензия GNU General Public License).	
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	

Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» <https://cyberleninka.ru/>
ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>
ЭБС «ЗНАНИУМ» <https://znanium.ru>

4.5. Материально-техническая база для проведения практики

Для проведения практических занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию практических занятий:

рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

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 презентационного материала и представления презентации.

5.2. Темы письменных работ:

1. Значение менеджмента в сфере государственного регионального управления и местного самоуправления.
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.

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 молодежная политика: проблемы реализации в ДНР.

5.3. Фонд оценочных средств:

Фонд оценочных средств "Ознакомительная практика" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе практики.

5.4. Перечень видов оценочных средств:

Запись в журнале по технике безопасности (при проведении инструктажа)

Собеседование

Утверждение темы индивидуального задания

Презентация

Публичная защита отчета

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 отчет о прохождении учебной практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

Отчет 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 выполнения отчета – 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 индивидуального задания (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.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**для текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся**

ПО ПРАКТИКЕ

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)

Очная форма обучения

(форма обучения)

Год набора - 2024

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) ФОС:

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

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
По ознакомительной практике

Основные сведения об ознакомительной практике

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений, обучающихся в процессе прохождения ознакомительной практики. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме контактной работы с руководителем практики от кафедры (консультации) и промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой.

Таблица 1

Основные сведения об ознакомительной практике

Образовательная программа	Бакалавриат
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	«Региональное управление и местное самоуправление»
Формы контроля	Собеседование, защита отчета
Показатели	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	3
Семестр	2
Общая трудоемкость (академ. часов)	108
Аудиторная контактная работа:	2
Практические занятия	2
Самостоятельная работа	106
Контроль	-
Недельное количество часов	
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (требования к результатам обучения по практике)

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОПК-1.1	Способен определять цели и задачи государственной и муниципальной службы	<i>Знать:</i>	
		современное понимание целей и задач государственной и муниципальной службы	ОПК-1.13-1
		четко формулирует поставленные задачи государственной и муниципальной службы	ОПК-1.13-2
		современное понимание целей и задач государственной и муниципальной службы, четко формулирует поставленные задачи государственной и муниципальной службы	ОПК-1.13-3
		<i>Уметь:</i>	
		определить цели и задачи государственной и муниципальной службы	ОПК-1.1У-1
		четко формулирует поставленные задачи государственной и муниципальной служб	ОПК-1.1У-2
		предлагает современное понимание целей и задач государственной и муниципальной службы и умеет правильно поставить задачи государственной и муниципальной службы	ОПК-1.1У-3
		<i>Владеть:</i>	
		навыками современного понимания целей и задач государственной и муниципальной службы	ОПК-1.1В-1
		навыками четкого формулирования поставленных задач государственной и муниципальной службы	ОПК-1.1В-2
		навыками современного понимания целей и задач государственной и муниципальной службы, навыками четкости в формулировании поставленных задач государственной и муниципальной службы	ОПК-1.1В-3
УК ОС-6.1	Способен формировать эффективную траекторию профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<i>Знать:</i>	
		методики формирования команд и методы эффективного руководства коллективами	УК ОС-6.13-1
		основные теории профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.1 3-2
		методики формирования профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, основные теории профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.13-3
		<i>Уметь:</i>	
		разрабатывать план формирования профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.1У-1
		применять основные теории профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни для достижения	УК ОС-6.1У-2

		поставленной цели	
		организовывать процесс профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.1У-3
		Владеть:	
		умением проектировать и организовывать план формирования профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.1В-1
		владеть основными теориями профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни для достижения поставленной цели	УК ОС-6.1В-2
		владеть методами организации процесса профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.1В-3
ПКО ОС-1.1	Знание видов и методов планирования деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Знать:	
		современное понимание видов и методов планирования деятельности органов государственной и муниципальной службы	ПКО ОС-1.1У-1
		современное понимание содержания процесса планирования деятельности органов государственной и муниципальной службы	ПКО ОС-1.1У-2
		современное понимание видов и методов планирования деятельности органов государственной и муниципальной службы, современного понимания содержания процесса планирования деятельности органов государственной и муниципальной службы	ПКО ОС-1.1У-3
		Уметь:	
		уметь классифицировать и применять методы планирования деятельности органов государственной и муниципальной службы	УК-6У-1
		уметь организовать процесс планирования деятельности органов государственной и муниципальной службы	ПКО ОС-1.1У-2
		применять методы планирования деятельности органов государственной и муниципальной службы, современное понимание планировать процесс планирования деятельности органов государственной и муниципальной службы	ПКО ОС-1.1У-3
		Владеть:	
		методами планирования деятельности органов государственной и муниципальной службы	ПКО ОС-1.1В-1
		организацией процесса планирования деятельности органов государственной и муниципальной службы	ПКО ОС-1.1В-2
		методами планирования деятельности органов государственной и муниципальной службы, организацией процесса планирования деятельности органов государственной и муниципальной службы	ПКО ОС-1.1 В-3

**Этапы формирования компетенций в процессе освоения
основной образовательной программы**

<i>№ п/п</i>	<i>Код формируемой компетенции (или ее части)</i>	<i>Этап формирования компетенции</i>	<i>Контролируемые виды работы по практике</i>	<i>Наименование оценочного средства*</i>
1.	ОПК-1.1	Подготовительный этап <i>включает в себя решение всех организационных вопросов, включая установочную конференцию, инструктаж относительно порядка прохождения ознакомительной практики</i>	Т 1.1. Инструктаж об организации и прохождении учебной практики.	собеседование
			Т1.2.Инструктажоправилах внутреннего распорядка организации и технике безопасности.	Запись в журнале по технике безопасности(при проведении инструктажа)
			Т 1.3. Определение цели, места и порядка прохождения практики.	собеседование, утверждение темы индивидуального задания(реферата)
2.	ОПК-1.1 УК ОС-6.1	Исследовательский этап <i>прохождение ознакомительной практики на базе ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»</i>	Т2.1. История и традиции ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС». (Экскурсия в музей, библиотеку ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»).	собеседование
			Т 2.2. Организация учебного и воспитательного процесса в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и на факультете ГСУ. Студенческое самоуправление.	собеседование
			Т 2.3. Роль менеджера в повышении социально-экономической эффективности функционирования органов государственного управления и местного самоуправления.	собеседование
			Т 2.4. Профессия «менеджер»: содержание, характеристика сферы будущей профессиональной деятельности.	собеседование
3.	ОПК-1.1 УК ОС-6.1 ПКО ОС-1.1	Заключительный этап <i>подготовка отчета по прохождению ознакомительной практики и его публичная защита</i>	Т 3.1. Ознакомительные экскурсии в органы государственного управления и местного самоуправления, государственные организации, предприятия и учреждения ДНР.	собеседование

<i>№ п/п</i>	<i>Код формируемой компетенции (или ее части)</i>	<i>Этап формирования компетенции</i>	<i>Контролируемые виды работы по практике</i>	<i>Наименование оценочного средства*</i>
			Т 3.2. Оформление отчета по ознакомительной практике.	Отчет по прохождению ознакомительной практики
			Т 3.3. Публичная защита отчета по ознакомительной практике.	собеседование, презентация

РАЗДЕЛ 2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся.

В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение ознакомительной практики, в ходе контактной работы обучающихся с руководителем практики от кафедры (консультации).

Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к самостоятельной работе по успешному выполнению отчета по ознакомительной практике.

РАЗДЕЛ 3. ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Ознакомительная практика обобщенно оценивается по следующим критериям:

- 1) Владение компетенциями. Оценивается сформированность компетенций практики и соответствующие им знания, умения и навыки;
- 2) Подготовка и защита отчета по прохождению ознакомительной практики.

Обобщенные критерии оценивания

<i>Обобщенные критерии компетенций</i>	<i>Шкалы оценивания</i>				<i>Обобщенные критерии</i>
	<i>Государственная</i>	<i>Баллы</i>		<i>ECTS</i>	
1	2	3	4	5	6
Обучающийся Демонстрирует высокий уровень владения знаниями, умениями и навыками соответствующих компетенций, что позволяет ему решать широкий круг нетиповых задач практики.	Отлично	Зачтено	90-100	A	Содержание отчета соответствует программе Прохождения практики, отчет собран в полном объеме; выполнена структурированность отчета (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); грамотное оформление отчета; содержание программы Практики раскрыт в полном объеме; не нарушены сроки сдачи отчета; при защите отчета ответы на вопросы четкие, обоснованные и полные, полностью и доходчиво Изложены этапы прохождения практики, четко Сформулированы результаты.
Обучающийся способен самостоятельно Воспроизводить и применять соответствующие знания, умения и Навыки для решения типовых задач практики, может Выполнять поиски Использование новой Информации для Выполнения новых профессиональных Действий на основе Полностью освоенных знаний, умений и навыков соответствующих компетенций.	Хорошо	Зачтено	75-89	B-C	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете не везде прослеживается структурированность(четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); грамотное оформление отчета; содержание программы практики раскрыто в полном объеме; не нарушены сроки сдачи отчета; при защите отчета ответы на вопросы преимущественно правильные, но недостаточно четкие, сформулированные задачи изложены с некоторыми погрешностями.

Обобщенные критерии компетенций	Шкалы оценивания			Обобщенные критерии	
	Государственная	Баллы			ECTS
1	2	3	4	5	6
Знания, умения, навыки сформированы на базовом уровне, обучающиеся частично, с помощью извне (например, с использованием наводящих вопросов, ассоциативного ряда понятий и т.д.) могут воспроизводить и применять соответствующие значения, умения, навыки.	Удовлетворительно	Зачтено	60-74	D-E	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме, в отчете недостаточно прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; содержание программы практики раскрыто не в полном объеме; при защите отчета ответы на вопросы неполные, на некоторые ответ не получен.
Обучающийся не способен самостоятельно, без Помощи извне, воспроизводить и применять соответствующие знания, умения, навыки или знания, умения и навыки у обучающихся не выявлены.	Неудовлетворительно	Незачтено	0-59	F-FX	При невыполнении указанных выше критериев по итогам практики обучающийся получает оценку «Неудовлетворительно».

Таблица 5

***Примерная система оценивания прохождения
ознакомительной практики обучающимися****

<i>№ п/п</i>	<i>Критерии и основные требования к выполнению</i>	<i>Количество баллов</i>		
		<i>«отлично»</i>	<i>«хорошо»</i>	<i>«удовлетворительно»</i>
1.	Выполнение рабочей программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи Отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практикена кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		100-90(A)	89-75(B,C)	74-60(D,E)

** За кафедрами остается право самостоятельного выбора критериев и основных требований по прохождению практики и распределения баллов за ее выполнение в соответствии со спецификой кафедры.*

При подведении итогов по ознакомительной практике выносятся дифференцированная оценка по балльной шкале.

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

По результатам прохождения ознакомительной практики обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики.

Защита проводится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

Объем отчетной документации по практической подготовке соответствует направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Региональное управление и местное самоуправление»), отчет по ознакомительной практике оформляется в виде отчета и имеет следующую структуру:

Титульный лист.

Титульный лист отчета должен содержать наименование образовательного учреждения, название факультета, выпускающей кафедры, фамилию, имя и отчество, другие сведения об авторе; вид практики и место ее прохождения; фамилию, имя и отчество, ученое звание, ученую степень (должность) научного руководителя, место для подписи, название города и год.

СОДЕРЖАНИЕ. Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

ВВЕДЕНИЕ. Главной задачей Введения является обоснование целей и

задач прохождения ознакомительной практики. Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования (1-2 стр.).

Текст основной части отчета делится на разделы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются Большими жирными буквами по центру страницы.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (количество глав и их содержание определяется методическими рекомендациями по организации и прохождению ознакомительной практики. Изложение материала должно быть в нескольких главах. При выполнении отчета следует обратить внимание на обеспечение логической связи между главами, последовательность перехода из одной части к другой, на соотношение теоретического и фактического материалов. Раскрытие изучаемого вопроса осуществляется через анализ собранных материалов по исследуемому объекту.

В конце каждой главы должен делаться вывод, который начинается словами: «Таким образом...», «Итак...», «Значит...», «В заключение главы отметим...», «Все сказанное позволяет сделать вывод...», «Подводя итог...» и т.д. Вывод содержит краткое заключение по параграфам главы (объем 0,5-1 стр.). В содержании не обозначается.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Заключение отражает выводы по главам, которые даны в работе (1-2 стр.). Однако прямое их переписывание недопустимо; выгодно смотрится заключение, основанное на сравнении. Уместно высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему. Следовательно, Заключение должно содержать основные выводы и выявленные проблемы о проделанной работе, при этом выводы должны быть краткими, органически вытекать из содержания всего отчета. Итак, в Заключении формулируются главные выводы относительно результатов прохождения ознакомительной практики, излагаются итоги работы обучающегося в решении поставленных им во введении задач.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ. При написании отчета необходимо пользоваться учебниками, справочной литературой, а также обязательным является использование книг, статей из периодических изданий не старше **5-ти** летней давности. Оформление источников производится в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

ПРИЛОЖЕНИЯ. Это могут быть образцы документов, которые обучающийся в ходе ознакомительной практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие, а также документы, в которых содержатся сведения о результатах работы обучающегося в период прохождения ознакомительной практики.

Перечень примерных тем рефератов (индивидуальных заданий) по ознакомительной практике

Перечень
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.

Перечень примерных вопросов при защите отчета по прохождению ознакомительной практики

Перечень вопросов
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 презентационного материала и представления презентации.