

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 18.05.2026 13:22:28
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Региональное управление и местное самоуправление

(наименование образовательной программы)

магистр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора 2026

Город Донецк

Автор-составитель РПП:

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

Заведующий кафедрой:

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

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

протокол № 10 от «17» марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

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

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

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

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика.

Способ проведения – стационарная, выездная.

Форма проведения: непрерывная.

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

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2. Проводит систематическую самооценку уровня своей профессиональной компетентности и реализует оптимальные способы совершенствования деятельности с учётом современных тенденций	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>ПК-2. Способен осуществлять профессиональную служебную деятельность в органах государственной власти и местного самоуправления по обеспечению реализации полномочий в различных сферах ведения (экономика, бюджет, имущество, образование, социальная защита, трудовые отношения), включая нормотворческую, правоприменительную, правоохранительную (противодействие коррупции) и организационно-регулятивную функции на региональном и муниципальном уровне</p>	<p>ПК-2.1. Применяет методы государственного регулирования экономики для обоснования мер поддержки бизнеса, разрабатывает обоснования бюджетных расходов и осуществляет контроль за использованием государственного (муниципального) имущества</p>	<p>ПК-2.1. У-2. Умеет:разрабатывать предложения по эффективному управлению и распоряжению государственной и муниципальной собственностью, осуществлять контроль за ее использованием.</p>
	<p>ПК-2.2. Организует предоставление государственных и муниципальных услуг в социальной сфере, осуществляет ведомственный контроль за соблюдением законодательства подведомственными учреждениями</p>	<p>ПК-2.2. У-1. Умеет: организовывать процессы предоставления государственных и муниципальных услуг, взаимодействовать с подведомственными учреждениями и гражданами.</p>
	<p>ПК-2.3. Реализует кадровые технологии (конкурсный отбор, аттестация, формирование кадрового резерва) и обеспечивает соблюдение запретов и ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской и муниципальной службы</p>	<p>ПК-2.3. У-1. Умеет: применять кадровые технологии на практике, участвовать в организации конкурсных процедур, аттестации и работе с кадровым резервом. ПК-2.3. У-2. Умеет: анализировать служебные ситуации на предмет соблюдения запретов и ограничений, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.</p>
	<p>ПК-2.4. Анализирует и оценивает инновационную деятельность в рамках трансфера технологий, управляет правами на РИД и СИ</p>	<p>ПК-2.4. У-2. Умеет: использовать знания в области интеллектуальной собственности при прохождении преддипломной практики, подготовке и защите выпускной квалификационной работы.</p>

	ПК-2.5. Применяет информационно-коммуникационные технологии и обеспечивает информационную открытость деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций	ПК-2.5. У-3. Умеет:интегрировать современные ИКТ и коммуникационные стратегии в процессы профессиональной деятельности и итоговой квалификационной работы.
ПК-3. Способен осуществлять стратегическое планирование социально-экономического развития муниципального образования, обеспечивать эффективное управление муниципальными ресурсами и реализовывать механизмы взаимодействия с институтами гражданского общества и населением.	ПК-3.1. Разрабатывает и реализует документы стратегического планирования муниципального образования, включая анализ социально-экономической ситуации, прогнозирование и контроль за выполнением муниципальных программ, оценку эффективности функционирования органов публичной власти	ПК-3.1. У-2. Умеет:разрабатывать проекты документов стратегического планирования, формировать цели, задачи и показатели муниципальных программ, оценивать их выполнение.
	ПК-3.2. Организует управление муниципальным имуществом и бюджетными средствами, обеспечивая эффективное пользование и распоряжение ресурсами для решения вопросов местного значения и реализации переданных государственных полномочий	ПК-3.2. У-2. Умеет:применять инструменты управления ресурсами для решения конкретных вопросов местного значения в ходе прохождения практики.
	ПК-3.3. Обеспечивает эффективное взаимодействие заинтересованных сторон, включая поддержку социально ориентированных НКО, организацию приема граждан и подготовку публичных мероприятий	ПК-3.3. У-1. Умеет:организовывать и проводить публичные мероприятия (слушания, встречи), обеспечивать процедуры приема граждан и работу с обращениями.
ПК-1 Способен реализовать кадровую политику и управление трудовыми ресурсами образовательной организации высшего образования	ПК-1.1. Определяет и утверждает организационную структуру образовательной организации высшего образования и штатного расписания	ПК-1.1. З-1. Знает Трудовое законодательство Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о социальном обеспечении,

		<p>трудоустройстве и занятости ПК-1.1. 3-2. Знает Законодательство Российской Федерации в сфере образования ПК-1.1. У-1 Умеет Определять количество и иерархию системы структурных подразделений образовательной организации высшего образования</p>
	<p>ПК-1.2. Распределяет полномочия между работниками образовательной организации высшего образования</p>	<p>ПК-1.2. 3-1. Знает Методы мотивации (материальные и нематериальные), обучения и развития персонала ПК-1.2. У-1 Умеет Внедрять эффективные формы управления и организации труда в образовательной организации высшего образования</p>
	<p>ПК-1.3 Осуществляет права и обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации</p>	<p>ПК-1.3. 3-1. Знает Особенности регулирования труда педагогических работников, ограничения права на занятие педагогической деятельностью ПК-1.3. 3-2. Знает Особенности регулирования труда научных работников образовательных организаций высшего образования, особенности регулирования труда работников образовательных организаций высшего образования ПК-1.3. 3-3. Знает Справочно-правовые</p>

		<p>системы ПК-1.3. У-1 Умеет Использовать справочно-правовые системы</p>
	<p>ПК-1.4 Применение мер, направленных на соблюдение трудовой дисциплины, поощрение инициативы и активности работников образовательной организации высшего образования</p>	<p>ПК-1.4. 3-1. Знает Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии, тайм-менеджмента и стресс-менеджмента ПК-1.4. У-1 Умеет Внедрять эффективные методы мотивации персонала для повышения уникальности и конкурентоспособности деятельности образовательной организации высшего образования</p>
	<p>ПК-1.5 Представляет образовательную организацию высшего образования со стороны работодателя в социальном партнерстве</p>	<p>ПК-1.5. 3-1. Знает Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии, тайм-менеджмента и стресс-менеджмента ПК-1.5.-У-1 Умеет Выстраивать внешнее коммуникационное взаимодействие в рамках социального партнерства</p>
	<p>ПК-1.6 Контролирует соблюдение требований, касающихся конкурса и аттестации работников образовательной организации высшего образования</p>	<p>ПК-1.6. 3-1. Знает Особенности проведения конкурсов и аттестации научно-педагогических работников ПК-1.6. 3-2 Знает Основания для прохождения и порядок направления на</p>

		прохождение независимой оценки квалификации ПК-1.6. У-1 Умеет Проводить конкурсы и аттестацию научно-педагогических работников
	ПК-1.7 Обеспечивать системы отслеживания и привлечения лиц с выдающимися когнитивными талантами и интеллектуальными способностями по профилям деятельности образовательной организации высшего образования	ПК-1.7. 3-1. Знает Специфику подбора персонала (рекрутинга) в организациях высшего образования ПК-1.78. У-1 Умеет Подбирать персонал с выдающимися когнитивными талантами и интеллектуальными способностями по профилям деятельности

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики составляет 12 зачетных единиц (432 ак. часов), в т. ч. контактная работа – 11 ак. часов, из них:

- консультации – 2 ак.ч;
- каттэк - 9 ак. час.

Самостоятельная работа: 421 ак. часов.

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

Форма контроля - зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Подготовительный этап	Изучение процесса организации прохождения практики, составление индивидуального плана производственной практики и его согласование с руководителем практики.
2.	Теоретико-методологический этап	Преддипломная практика проводится в соответствии с разрабатываемой программой разработки объекта и предмета исследования и включает: - определение актуальной предметной области, в которой конкретизируется тема исследования;

		<ul style="list-style-type: none"> - выявление актуальных противоречий и формулировка проблемы, подлежащей разрешению; - анализ теоретической разработанности выбранной проблемы научного исследования; - постановка цели (или целей) исследования; - определение объекта исследования; - определение предмета исследования; - постановка задач (и соответствующих им частных гипотез) исследования; - определение (выбор и/или разработка) подходящих методов исследования; - определение средств, наличных и/или необходимых на всех этапах работы, в том числе и методик для получения эмпирического материала; - определение вероятных результатов исследовательской работы в заданных условиях её выполнения (прежде всего, по их форме).
3.	Аналитический этап.	<p>Содержание преддипломной практики включает в себя следующие виды деятельности магистранта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка необходимого исследовательского инструментария; - определение актуальной предметной области для проведения исследования и решение организационных вопросов; - разработка программы исследования. Она начинается с того, что уточняются понятийный аппарат исследования и конкретизируются последующие этапы работы: сбор материала, его анализ и обработка, оценка и интерпретация результатов, оформление научного отчёта (при необходимости - совместно с руководителем практики); - сбор необходимой статистической информации; - предварительное качественное описание собранного материала по актуальным основаниям: его общая содержательная характеристика, формальный анализ и группировка для представления научному руководителю; - обработка эмпирического материала. Она проводится в соответствии с исходными рабочими определениями, учетом полученных результатов; - оценка и интерпретация полученных результатов по актуальным основаниям для подготовки выводов и рекомендаций, предполагающих практическое использование полученных результатов.
4.	Заключительный этап.	<p>Подготовка отчета по преддипломной практике и выступления для его защиты.</p> <p>Отчет составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Магистрант выступает на итоговой конференции по результатам практики и участвует в обсуждении выступлений и материалов других практикантов.</p>

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

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

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

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

Промежуточная аттестация проводится в форме устной защиты отчета по практике.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

По итогам практики студент предоставляет:

- индивидуальное задание на практику (см. Приложение 1);
- отзыв руководителя по практической подготовке от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики (см. Приложение 2);
- отчет о прохождении практики (см. оформление титульного листа в Приложении 3).

Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах прохождения практики

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

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

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

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

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

Номер соответствующей главы ставится на странице в начале заголовка.

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

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

Правила написания буквенных аббревиатур

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

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

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

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

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

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

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

Правила оформления ссылок на используемые литературные источники

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

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

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

Примерная тематика индивидуальных заданий:

I. Экономическая социализация как стратегия устойчивого развития

1. Системные факторы государственного социально-экономического управления.
2. Методы диагностики социально-экономической динамики и возможности их использования в управлении страной (на примере...).
3. Принципы обновления и адаптации новых социоэкономических систем (на примере ДНР, ЛНР).
4. Взаимосвязь государственных и региональных механизмов управления социоэкономическими системами (на примере...).
5. Взаимосвязь стратегии и тактики в механизме государственного управления (на примере...).
6. Институализация и институты государственного управления: их социально-экономическая адаптация.

7. Государственный(-ые) механизм(-ы) реализации стратегии развития страны (на примере...).
8. Механизм социально адекватного управления страной и его адаптационные возможности (на примере...).
9. Власть и управление: проблемы институтов и методов взаимосвязи.
10. Наследованные особенности народа и их значение в выборе механизмов власти и управления.
11. Роль исторического наследства в управлении страной.
12. Системные факторы социально-экономического управления регионом (на примере...).
13. Методы диагностики социально-экономического положения региона и их использование в управлении (на примере...).
14. Принципы построения и развития региональной социэкономической системы: на примере ДНР.
15. Восстановление и развитие: особенности проблем и решения (на примере ДНР).
16. Механизм государственного воздействия на развитие регионов.
17. Зарубежный опыт регионального управления и местного самоуправления: необходимость изучения и возможности использования.
18. Институализация управления регионом и местным самоуправлением.
19. Региональные особенности формирования социально адекватного управления регионом (на примере...).
20. Регион и страна: соотношение экономик и социальные особенности.
21. Социализация государственной политики в условиях неопределенности (на примере...).
22. Разработка стратегии социально-экономического развития территории (на примере...).
23. Формирование стратегии социально-экономического развития в условиях неопределенности (на примере...).
24. Совершенствование механизмов государственного управления в условиях социально-экономических трансформаций (на примере...).

II. Теоретические и практические аспекты развития социально-трудовых отношений в условиях строительства новой государственности

1. Формы и методы государственной политики, обеспечивающие развитие социально-трудовой сферы Донецкой Народной Республики.
2. Совершенствование правовой базы Донецкой Народной Республики, обеспечивающей развитие социально-трудовых отношений: особенности и проблемы.
3. Формирование механизмов социально-трудовых отношений, способствующих реализации конституционного права на труд и гарантий занятости населения Донецкой Народной Республики.

4. Совершенствование направлений государственной политики развития трудовой сферы Донецкой Народной Республики.

5. Достойный уровень оплаты труда как ключевое направление развития социально-трудовых отношений в условиях строительства государственности Донецкой Народной Республики.

6. Совершенствование структуры органов государственной власти Донецкой Народной Республики, обеспечивающих развитие социально-трудовой сферы.

7. Концептуальные основы разработки государственной кадровой политики в социально-трудовой сфере Донецкой Народной Республики.

8. Особенности и проблемы развития механизмов социально-трудовой сферы, обеспечивающих реализацию минимальных социальных стандартов защиты населения.

9. Особенности и проблемы развития государственной политики, обеспечивающей формирование рынка рабочей силы в Донецкой Народной Республике.

10. Развитие теоретических и практических аспектов, обеспечивающих совершенствование механизмов регулирования рынка рабочей силы.

11. Теоретические и практические аспекты государственной политики, способствующие развитию системы взаимодействия субъектов социально-трудовых отношений в Донецкой Народной Республике.

12. Роль профсоюзов в стабилизации социально-трудовых отношений и их влияние на формирование государственной экономической политики в условиях строительства новой государственности.

13. Профсоюзы как элемент общественного контроля системы социально-трудовых отношений в условиях строительства новой государственности.

14. Обеспечение баланса взаимодействия между субъектами системы социально-трудовых отношений – путь достижения длительной социально-экономической стабильности в условиях строительства новой государственности.

15. Субъекты социально-трудовой сферы и их роль в социализации государственной экономической политики Донецкой Народной Республики.

16. Особенности и проблемы регулирования социально-трудовых отношений в условиях формирования рыночной системы хозяйствования Донецкой Народной Республики.

17. Концептуальные основы формирования социально-ответственного поведения менеджера в условиях поиска эффективной модели государственного управления в Донецкой Народной Республике.

18. Процессы глобализации экономики и их влияние на развитие государственной политики регулирования социально-трудовых отношений в Донецкой Народной Республике.

19. Противодействие коррупции как форма повышения действенности государственных органов, обеспечивающих качественное регулирование

развития социально-трудовых отношений (на примере Донецкой Народной Республики).

20. Повышение качества жизни населения как фактор влияния на успешное строительство государственности Донецкой Народной Республики.

III. Социокультурные составляющие государственного механизма содействия институционализации местного самоуправления

1. Совершенствование механизмов государственного управления качеством жизни населения (на примере...).

2. Современные технологии государственного управления (на примере...).

3. Формирование коммуникативной политики органов государственного управления и гражданского общества (на примере...).

4. Основные факторы и пути повышения эффективности государственной службы (на примере...).

5. Государственное управление инвестиционной привлекательностью территориальных образований (на примере...).

6. Современные технологии активизации гражданского общества (на примере...).

7. Механизм государственного управления системой подготовки государственных служащих (на примере...).

8. Пути повышения эффективности социальной политики государства (на примере...).

9. Особенности становления и функционирования общественных организаций в России.

10. Социальное партнерство и пути его совершенствования (на примере...).

11. Оптимизация взаимодействия органов государственной власти и гражданского общества (на примере...).

12. Современные технологии привлечения граждан к местному самоуправлению (на примере...).

13. Совершенствование системы управления социальной сферой муниципального образования (на примере...).

14. Совершенствование системы социальной защиты населения в муниципальном образовании (на примере...).

15. Формирование управленческой культуры в ходе профессиональной подготовки государственных служащих (на примере...).

IV. Формирование и реализация новой экономической политики государства

1. Совершенствование системы государственных гарантий государственным гражданским служащим (на примере...).

2. Роль масштабных спортивных мероприятий в социально-экономическом развитии города (на примере...).
3. Муниципальный заказ как инструмент развития экономики муниципальных образований (на примере...).
4. Реформирование государственной службы в постсоциалистических странах.
5. Информационная открытость финансов как новый инструмент управления в государственном секторе (на примере...).
6. Сравнительный анализ пенсионного обеспечения государственных гражданских служащих в постсоветских странах (на примере...).
7. Управление персоналом государственных организаций в условиях ограничений (на примере...).
8. Совершенствование материальных и нематериальных стимулов на государственной гражданской службе (на примере...).
9. Развитие системы мотивации труда государственных гражданских служащих (на примере...).
10. Конфликт интересов на современной государственной службе (на примере...).
11. Государственные закупки как инструмент стимулирования инновационного развития (на примере...).
12. Управление повышением инвестиционной привлекательности региона (на примере...).
13. Формирование региональной системы управления прямыми инвестициями (на примере...).
14. Неформальные отношения муниципальных руководителей как условие эффективности местного самоуправления (на примере...).
15. Формирование регионального инвестиционного бюджета (на примере...).
16. Совершенствование деятельности региональных институтов развития (на примере...).
17. Детерминанты поддержки некоммерческих организаций в особых условиях (на примере...).
18. Региональная социально-экономическая политика в контексте проектного управления (на примере...).
19. Развитие технологий управления кадровым составом в органах местного самоуправления (на примере...).
20. Совершенствование деятельности местных органов власти в сфере образования (на примере...).
21. Подходы к мобилизации и эффективному использованию внутренних ресурсов территориальных общин.

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

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и

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

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

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

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Основная литература:

1. Байбородова, Л. В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для вузов / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 221 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06257-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/491205>
2. Барабашев, А. Г. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. Г. Барабашев, А. В. Климова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 194 с. – (Бакалавр и магистр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-07237-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/442196>
3. Мокий, М. С. Методология научных исследований : учебник для вузов / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под редакцией М. С. Мокия. – 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 259 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-18527-0. – Текст : электронный - URL: <https://urait.ru/bcode/535293>
4. Муниципальное управление и местное самоуправление : учебное пособие / составители Е. А. Иванина, Е. В. Кислюк. – Донецк : ДОНАУИГС, 2021. – 179 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/215084>
5. Райзберг, Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами : учебное пособие / Б.А. Райзберг. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 384 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006792-6. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1150323> – Режим доступа: по подписке.
6. Рой, О. М. Муниципальный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. М. Рой. – Санкт-Петербург : Лань, 2024. – 224 с. – ISBN 978-5-507-48514-7. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/386000>
7. Селиверстова, Н. И. Организационно-правовое регулирование предоставления государственных и муниципальных услуг : учебное пособие / Н. И. Селиверстова. – Оренбург : ОГУ, 2024. – 114 с. – ISBN 978-5-7410-3225-1. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/437723>
8. Шемяков, А. Д. Теория и механизмы современного государственного управления : учебное пособие / А. Д. Шемяков. – Донецк : ДОНАУИГС, 2022. – 351 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/348056>

Дополнительная литература:

1. Борщевский, Г. А. Государственно-частное партнерство : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. – 4-е изд., перераб. и доп. –

Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 314 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-17272-0. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536562>– Режим доступа: по подписке.

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

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

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

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

Нормативные правовые документы и иная правовая информация:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 01.07.2020 N 11-ФКЗ, от 06.10.2022) – Текст : электронный – URL: <http://www.constitution.ru/>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ – Текст : электронный // Доступ из справочно-правовой системы «Консультант. Плюс». – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «ЗНАНИУМ» – URL:

<https://znanium.ru>

2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». – URL: <https://cyberleninka.ru>

3. Электронно-библиотечная система «Лань». – URL: <http://e.lanbook.com>

7. Материально-техническое обеспечение практики

Материально–техническое обеспечение учебного процесса по 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

СОГЛАСОВАНО¹

УТВЕРЖДАЮ

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

Руководитель по практике от Донецкого
филиала РАНХиГС по приказу

Подпись

«__» _____ 202__ г.

«__» _____ 202__ г.

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

¹При прохождении практики в профильной организации

О Т З Ы В

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)

факультета/филиала _____
(наименование структурного подразделения)

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

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

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)

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

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

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

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

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

Факультет государственной службы и управления
Кафедра теории управления и государственного администрирования

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающийся _____
(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

Профиль «Региональное управление и местное самоуправление»

Форма обучения : очная

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.